操作ガイド

富士ソフト株式会社／編・著

ご注意

1)「筆ぐるめVer.17」（以下「筆ぐるめ」と表記）をご利用いただく前に、パッケージに添付されているソフトウェア使用許諾契約書をお読みください。
2) 製品の仕様は、将来予告なく変更することがありますのでご了承ください。
3) 本書の内容の一部、または全部を富士ソフト株式会社の書面による許可なく複製、送信、複写、転載、情報検索のための保存、および他の言語に翻訳することを禁止します。
4) 製品の内容については万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気付きの点がございましたら、お手数ですが、別紙「はじめにお読みください」のインフォメーションセンターまでご連絡ください。
5) 運用した結果の影響につきましては、4)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
6) 乱丁本、落丁本は、お取り替えいたします。

はじめに

筆ぐるめは、美しい書体（フォント）と豊富なイラストが自慢の、幅広い分野をカバーすることができる高機能な毛筆印刷ソフトです。年賀状や暑中見舞いなどのはがき作成にとどまらず、ポスターやクリスマスカードなどのデザイン重視のレイアウトから、名刺やタックシールといったビジネス用のレイアウトまで、家庭でもビジネスにおいても幅広くご利用いただけます。

マニュアル類は、パソコン初心者にもわかりやすいように実際の画面にそって説明を進めています。
「はじめにお読みください」では、筆ぐるめをお使いになる前に必要なインストール関係について説明しています。
「操作ガイド」（本書）では、主に筆ぐるめをはじめてお使いになられる方を対象に、筆ぐるめの用途としてもっとも多い年賀状の作成を例にとって操作の流れを説明しています。筆ぐるめを使う上で最小限必要な手順が盛り込まれているので、基本操作の把握に役立ちます。
「レイアウト＆イラスト集」では、筆ぐるめに搭載されているデザインの中から、比較的利用頻度が高そうなレイアウトや背景、イラストを抜粋しまとめています。
レイアウト・背景・イラストごとに付けられている番号をキーに検索し、目的のデザインをすばやく見つけ出すことができます。

筆ぐるめでは、高度な技術を要する表現も、簡単な操作で実現することができます。筆ぐるめをはじめてお使いになる方も、慣れ親しんだ方も、ぜひ筆ぐるめVer.17の新しい機能を試していただくことをお勧めします。使い手の要望に応え、より一層表現の幅を広げるための工夫が随所に施されています。
まずは実際に使ってみて、筆ぐるめの優れた操作性を実感してください。

※本書で使われている挿絵は、筆ぐるめの製品版に収録されているイラストです。
　お使いの筆ぐるめによっては、収録されていないイラストもあります。

ご確認ください

◎ 本書の説明文中で紹介している画面の表示および機能は、使用している筆ぐるめのシステムやインストールされている環境によって異なる場合があります。ご不明な点が生じましたら、別紙「はじめにお読みください」の富士ソフト株式会社インフォメーションセンターまでご連絡ください。

◎ 本書の説明はWindows®、日本語入力システム、およびプリンタードライバーなどのプログラムが正常に動作する環境であることを前提にしています。これらのプログラムのセットアップ方法などについては、各取扱説明書を参照してください。また、本書では、Windows®の基本操作については詳しく説明しておりません。はじめてWindows®、および本製品をお使いになる場合は、Windows®の取扱説明書をよく読んで基本的な操作などを理解しておいてください。

◎ プリンタードライバーは使用されているプリンターの各メーカーにお問い合わせの上、最新バージョンのものを使用してください。

◎ 筆ぐるめで使用されているフォントの「ふみゴシック」と「富士ポップ」は、JIS第一水準の全角（記号は一部）のみサポートしています。
・ 他のフォント（たとえば正調祥南行書体や魚石行書など）に設定されていた文字をあとから「ふみゴシック」に変更した場合、サポートしていない文字は“空白”で表示・印字されます。
・「ふみゴシック」「富士ポップ」、イラストフォント、および欧文フォントは、うら面でのみ使用できます。
・ 変換を行っても文字を確定すると“？”と表示される場合があります。その場合は、拡張漢字が使用できるフォントを選択してください。

◎ 本書の説明文中で特別な説明がなく“筆ぐるめ”と記載されている場合は“筆ぐるめVer.17”を示します。

本書で使われているマーク

…………機能や操作に関わる注意事項について書かれています。

…………知っているとさらに便利に使えるヒントや、関連する内容について書かれています。

…………操作の流れには直接関係ないものの、覚えておくと便利な予備知識や、具体的な活用例などを紹介しています。

本書で使われている画面

本書の説明文中で使われている画面は、Windows® XPを使用しています。
ご使用の環境やWindows®のバージョン、および製品版の種類（通常版、デジカメ年賀版、年賀状2010版、バンドル版等）によって、手順の説明で使われている画面と表示される画面の内容や名称が異なる場合があります。操作の手順は変わりませんので、ご了承ください。
本書では、グリッドを表示させていない画面を使って説明しています。

Chapter 1
筆ぐるめを起動する

パソコンで年賀状を作ってみたいけど難しそうでムリ！とあきらめていませんか？
筆ぐるめには、年賀状用のサンプルレイアウトやイラストが豊富に用意されています。気に入ったサンプルを選び手順どおりに操作するだけで、オリジナルの年賀状を簡単に作ることができます。
また、筆ぐるめでは、年賀状の作りかたをナビゲートする機能がサポートされていますので、初めての方でも迷わずに作ることができます。

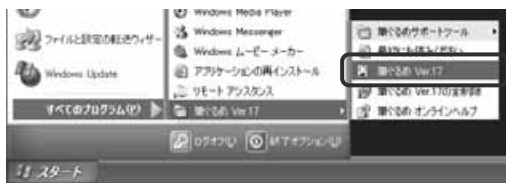
この章では筆ぐるめの起動方法を説明します。

1.1　筆ぐるめを起動する

では、筆ぐるめを起動して、さっそく始めましょう。
筆ぐるめの起動方法は、とても簡単です。起動には、デスクトップにあるアイコンをクリックする方法とスタートメニューから起動する方法があります。操作しやすい方法で筆ぐるめを起動してみてください。
ここでは、筆ぐるめの起動のしかたと起動したときに表示される画面について説明します。

1 筆ぐるめを起動する

① デスクトップにあるアイコンをクリック

② [スタート] メニューから [すべてのプログラム(P)] − [筆ぐるめ Ver.17] − [筆ぐるめ Ver.17] をクリック

注意

●スタートメニューの内容は、使用しているWindowsのバージョンと環境によって異なります。

ヒント

●筆ぐるめのアイコンは、筆ぐるめが正しくインストールされると自動的に作られます。正しくインストールされてないと、アイコンをクリックしても正常に筆ぐるめが起動されません。その場合は、もう一度インストールしなおしてから筆ぐるめを起動してください。インストールの詳細については、別紙『はじめにお読みください』を参照してください。

●デスクトップにアイコンが表示されていない場合は、スタートメニューから起動してください。
一部のバンドルメーカー（バンドル版）では、デスクトップにアイコンが表示されないことがあります。

コラム

画面解像度不足のメッセージが表示されたら

筆ぐるめを起動したときに、画面解像度不足のメッセージが表示されることがあります。これは、筆ぐるめでサポートしている画面解像度1024×768より、ご使用のPCの設定を小さいサイズで起動した場合に表示されます。このまま筆ぐるめを続けると、一部の機能が使用できなくなる場合があります。
以下の処理から選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。

- **「画面のプロパティ」で「解像度」または「テキストやその他の項目の大きさの変更」を調整後、筆ぐるめVer.17を起動する**
  プロパティ画面が表示されます。画面解像度を変更して、筆ぐるめを起動します。
- **筆ぐるめ Ver.17をこのまま起動する**
  現在の画面の解像度で筆ぐるめを起動します。
- **筆ぐるめ Ver.17を終了する**
  筆ぐるめを終了します。

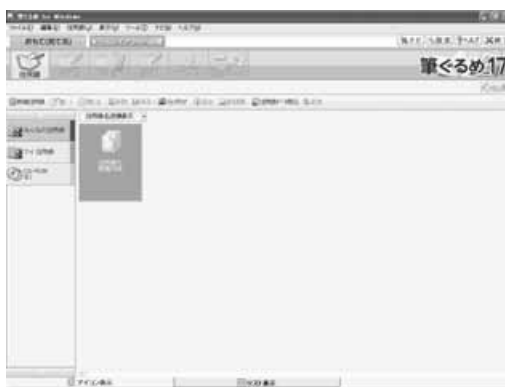
2 筆ぐるめが起動される

筆ぐるめが起動されると、筆ぐるめ画面と筆ぐるめ－ナビ画面が表示されます。
筆ぐるめ－ナビ画面は、作成する内容に合わせて操作の手順を誘導してくれます。筆ぐるめの操作手順がわからないときに、利用すると便利です。

ヒント

- ナビ機能を利用しない場合は、☒ボタンをクリックして筆ぐるめ－ナビ画面を閉じてください。
- ナビ機能を再び利用する場合は、［ナビ］ボタンをクリックします。

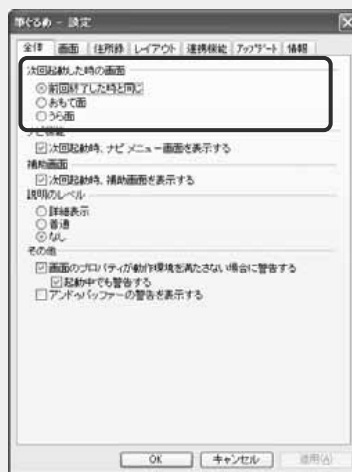
筆ぐるめ－ナビ画面を閉じると、筆ぐるめの住所録画面が表示されます。

コラム

筆ぐるめの起動時に表示される画面を指定する

筆ぐるめを起動したときに、最初に表示する画面を指定できます。
筆ぐるめ画面の右上にある［設定］ボタンをクリックして、表示される設定画面で設定できます。
設定画面の「全体」タブの「次回起動した時の画面」で、以下の項目から選択してください。

・**前回終了した時と同じ**
おもて面の場合は住所録画面、うら面の場合はレイアウト画面を表示します。

・**おもて面**
住所録画面を表示します。

・**うら面**
レイアウト画面を表示します。

1.2 ナビゲーション機能の紹介

筆ぐるめには、年賀状の作りかたを案内するナビゲーション（以降ナビ）機能があります。
パソコンに慣れていない場合や、年賀状の作りかたで迷ったときに利用すると便利です。また、ナビ機能では、年賀状以外の往復はがきや名刺、封筒への宛て名印刷など、様々なものの作りかたの案内が用意されています。
ナビ画面の中に操作の手順や説明がありますので、作りかたが分からなくなったときは、ナビ機能が示す説明や指示を確認してみましょう。
ここでは、ナビ機能について説明します。

1.2.1 ナビメニュー画面

❶ **住所録メニュー**
筆ぐるめのもっとも基本となる住所録と差出人に関するナビ項目が用意されています。目的のボタンを選択することにより、ナビを開始します。

❷ **レイアウトメニュー**
「年賀状を作る」、および「年賀状以外を作る」を選択すると、「年賀状」タブ、「はがき・封筒」タブ、「その他」タブに分類されたナビ項目が用意されています。目的の作品を選択することにより、ナビを開始します。

③ 活用術メニュー

ナビの一覧：
ナビを利用して作成できる項目の一覧画面が表示されます。目的の項目を選択することにより、ナビを開始します。

よくある質問：
筆ぐるめを利用した方からよくある質問の一覧と回答画面が表示されます。質問内容によっては、ナビを開始して操作手順を示すことで質問に回答します。

ユーザー登録とアップデート：
インターネット経由でのユーザー登録の案内と最新の状態にアップデートする方法の項目が用意されています。

④ メニューボタン

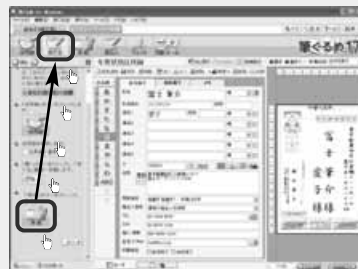
ナビのメニューをいろいろと選択したあとにナビメニュー画面に戻りたい場合は、［メニュー］ボタンをクリックしてください。ナビメニュー画面に戻ります。

⑤ ナビの使い方ボタン

ナビ専用のヘルプがついてます。ナビに関する不明点などは、［ナビの使い方］ボタンをクリックしてヘルプ画面で確認してください。

● ナビ機能は、筆ぐるめの起動時にナビメニュー画面が自動で表示されない場合やナビメニュー画面を途中で閉じた場合でも、［ナビ］ボタンをクリックするといつでもスタートできます。
● 設定画面の「全体」タブで「次回起動時、ナビメニュー画面を表示する」をチェックすると、筆ぐるめを起動した際に自動的にナビメニュー画面が表示されます。

ナビが示す指示について

ナビ画面に表示されているボタンをクリックすると、筆ぐるめ本体でもそのボタンがクリックされた状態になり、ポインタ（）が筆ぐるめのボタン上に移動します。説明文と筆ぐるめを見比べてボタンの位置や設定箇所を探す必要がありません。右の画面は、ナビを開始後のナビウィンドウと筆ぐるめウィンドウが表示されている状態の例です。ナビの実行中は、どの画面でも同様にナビウィンドウから筆ぐるめウィンドウへポインタが自動的に移動して、操作するボタンの位置を案内します。

● ナビが指示した手順とは異なる手順で筆ぐるめを操作した場合は、メッセージが表示されます。メッセージの表示には、少し時間がかかることもあります。
● ナビのボタンをクリックしたあとのマウスカーソル移動中は、クリック動作を行わないでください。誤動作が生じる場合があります。

ナビと筆ぐるめのウィンドウ表示のサイズ調整について

ナビを開始すると、ナビのウィンドウと筆ぐるめのウィンドウが使いやすいように、自動的に表示サイズが調整されます。

また、筆ぐるめウィンドウの表示サイズや位置は手動でも変更できます。使いやすいように調整してください。タイトルバーの部分をドラッグすると、筆ぐるめウィンドウが移動できます。ハンドルが“↕・↔・⤡・⤢”の状態でドラッグすると、筆ぐるめウィンドウの表示サイズを調整できます。

1.2.2 ナビ機能を利用して差出人を入力する

ここでは、ナビ機能を利用して差出人のデータを登録してみましょう。
差出人には、自分の氏名や住所などを登録します。差出人のデータは、あらかじめ登録しておくとおもて面・うら面の様々な場面で利用することができます。

1 ナビメニュー画面を表示する

筆ぐるめ画面の［ナビ］ボタンをクリックします。ナビメニュー画面が表示されます。
すでに表示されている場合は、手順2に進んでください。

注意

●**差出人の新規作成・編集メニューは、開いている住所録があると使用できません。［閉じる］ボタンをクリックして、現在開いているすべての住所録を閉じてからナビ機能を使用してください。**

2 差出人を登録するナビ項目を選ぶ

住所録メニューから「差出人の新規作成・編集」をクリックします。
差出人を入力するナビ画面が表示されます。

3 差出人の各項目を入力する

① **差出人の各項目にデータを入力**

② **［差出人データを登録］ボタンをクリック**

差出人のデータの登録とナビメニュー画面に戻る旨のメッセージが表示されます。

ヒント

●入力する差出人の各項目については、「4.4 差出人情報を登録する」を参照してください。

4 メッセージを確認する

表示されるメッセージ内容を確認し、［OK］ボタンをクリックします。
ナビメニュー画面が表示されます。

5 ナビメニュー画面を閉じる

☒ボタンをクリックして、ナビメニュー画面を閉じます。

登録した差出人の内容を差出人画面で確認します。

6 差出人が登録される

住所録を開いて［差出人］ボタンをクリックします。
差出人画面が表示されます。
ナビ画面で入力した差出人の内容が登録されているのが確認できます。

1.3　補助機能の紹介

筆ぐるめには、うら（レイアウト）画面で配置した図形や画面などの編集操作に、必要なツールボタンをまとめた補助画面を用意しています。
編集する領域を選択するたびに、編集操作に合わせた補助画面に表示が切り替わります。補助画面が表示されていない場合は、［補助］ボタンをクリックすると表示できます。
補助画面は、背景、図形、画像、イラスト、および文章で表示されますので、必要に合わせてご活用ください。
ここでは、補助機能について説明します。

1.3.1　補助画面

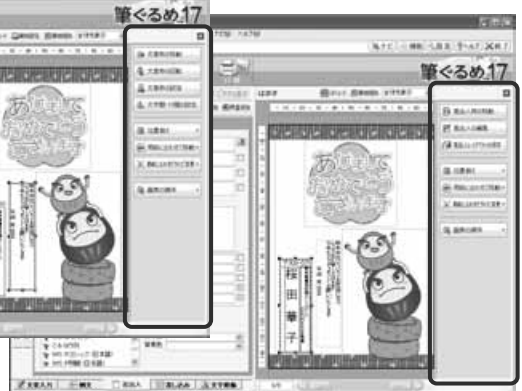
筆ぐるめの［補助］ボタンをクリックすると、うら（レイアウト）面での編集操作を補助する補助画面を表示します。

背景の補助画面

図形の補助画面

イラスト・画像の補助画面

文章入力の補助画面

差出人の補助画面

1.3.2 補助画面を利用して編集する

ここでは、背景を回転、およびイラストの位置を用紙に合わせて移動する編集を例にして、補助機能を利用した編集操作のしかたを説明します。この操作以外にも様々な場面で利用することができますので、編集に合わせて活用してください。

注意 ● **補助画面が表示されていることを前提として説明しています。補助画面が表示されていない場合は、［補助］ボタンをクリックして、補助画面を表示してください。**

背景を回転する

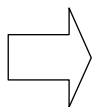
1 背景画面に切り替える

［背景］ボタンをクリックします。
背景画面が表示されます。

ヒント ●背景を操作する補助画面ではない画面が表示された場合は、プレビュー画面の背景部分をクリックしてください。背景を操作する補助画面に表示が切り替わります。

2 ［背景の回転］ボタンをクリックする

背景設定画面が表示されます。
回転させる値をクリックすると、クリックした回転値だけ背景が回転します。
［閉じる］ボタンをクリックすると、背景設定画面を閉じます。

180°回転させた場合

イラストの位置を用紙に合わせて移動する

1 イラストを選ぶ

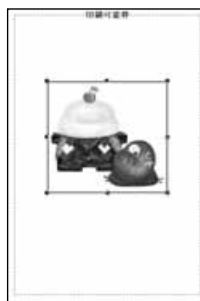
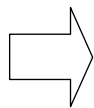
用紙に合わせて移動するイラストをクリックします。

ヒント

●イラストを操作する補助画面ではない画面が表示された場合は、プレビュー画面のイラスト部分をクリックしてください。イラストを操作する補助画面に表示が切り替わります。

2 ［用紙に合わせて移動］ボタンにポインタ（ ）を合わせる

表示されるリストボックスから移動させたい位置をクリックします。
イラストが移動します。

用紙の中心に移動させた場合

1.4 画面と機能の紹介

筆ぐるめの画面には、年賀状の宛て名面を作成する画面（おもて面）と、年賀状のイラストや文面などをデザインする画面（うら面）があります。
おもて面とうら面から、作成や変更する部分を操作する画面に切り替えながら年賀状を作っていきます。どの画面上にも操作しやすいように、便利な操作ボタンや機能が用意されています。
ここでは、おもて（宛て名）画面とうら（デザイン）画面のボタンや機能の概要を紹介します。

1.4.1 おもて（宛て名）画面

1 タイトルバー
「筆ぐるめ for Windows」と表示されます。

2 ［最小化］ボタン
筆ぐるめのウィンドウを最小化します。

3 ［最大化／元に戻す（縮小）］ボタン
筆ぐるめのウィンドウを最大化したり、元のサイズに戻したりします。

4 ［閉じる］ボタン
筆ぐるめを終了します。

5 おもて面／うら面切り替えタブ
はがきの宛て名面を作成する画面（おもて面）と、はがきの文面を作成する画面（うら面）の表示を切り替えるタブです。

6 メインツールバー
筆ぐるめの操作目的に合わせて画面を切り替えたり、設定画面やヘルプ画面などを表示するボタンです。

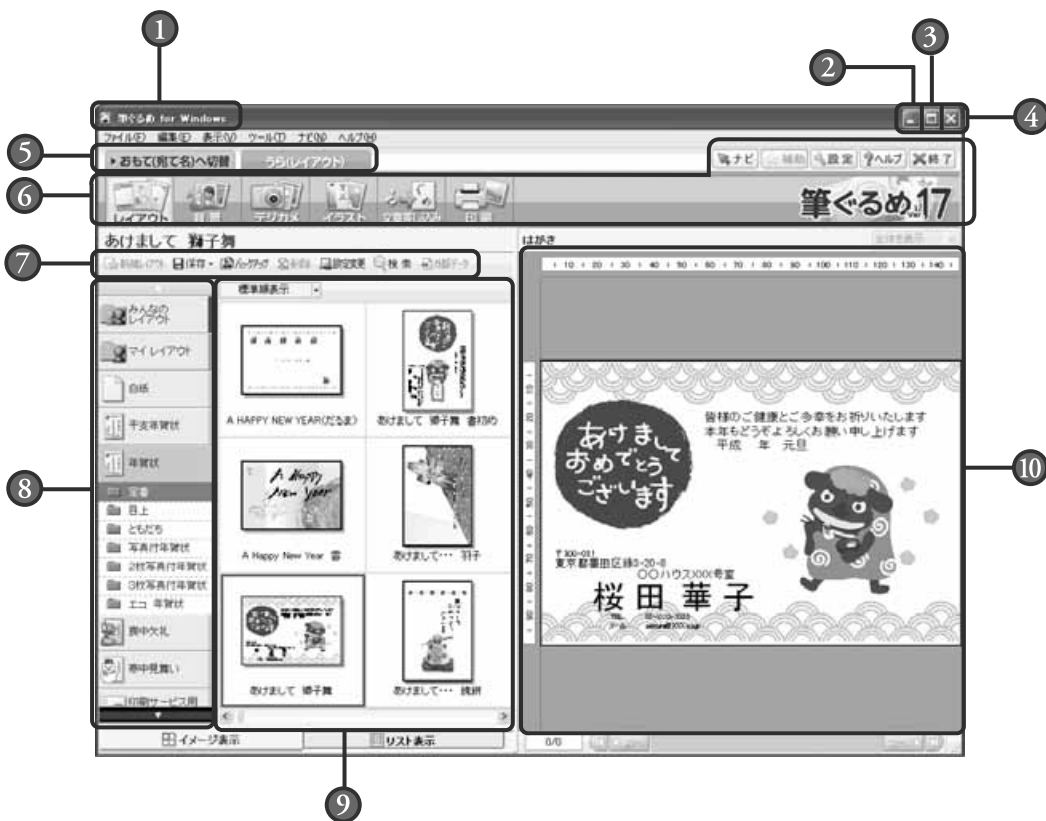
⑦ **［詳細表示］ボタン**
ボタンをクリックするたびに、詳細表示とプレビュー表示の画面に切り替わります。

⑧ **機能ツールバー**
メインツールバーで切り替えた画面で、行うことができる操作ボタンが表示されます。切り替えた画面によって、ボタンの表示が異なります。

⑨ **編集画面**
メインツールバーで切り替えた画面で、行うことができる設定画面が表示されます。切り替えた画面によって、設定項目が異なります。

⑩ **プレビューエリア**
宛て名や差出人情報のレイアウトイメージを表示します。印刷したときとほぼ同じレイアウトで表示されるので、印刷内容の確認もできます。

⑪ **スクロールバー**
［前へ］ボタンと［次へ］ボタンをクリックしたり、スクロールバーをドラッグすると、入力済みの他の宛て名情報を表示します。
また、現在表示している宛て名が総件数のうち何番目（表示している宛て名の番号／総件数）かも表示されます。

1.4.2 うら（レイアウト）画面

①～⑥
おもて（宛て名）画面と同じ内容ですので、「1.4.1　おもて（宛て名）画面」を参照してください。

⑦ 機能ツールバー
メインツールバーで切り替えた画面で、行うことができる操作ボタンが表示されます。切り替えた画面によって、ボタンの表示が異なります。

⑧ グループバー
レイアウトやイラスト、画像を選択する画面で表示されます。年賀状や暑中見舞いなど、用途に合わせてグループごとにデータが保存されています。
グループからデータをクリックして選択すると、そのデータがデータエリアに表示されます。

⑨ データエリア
グループバーで選択したデータが表示されます。下のタブによって、表示方法をイメージ表示とリスト表示に切り替えることができます。

⑩ プレビュー
編集している文面の内容やレイアウトのイメージが表示されます。印刷したときとほぼ同じレイアウトで表示されるので、印刷内容の確認もできます。
切り替えた画面によって、グリッド線が表示されます。このグリッド線は、印字はされません。

●グリッド線の表示や設定は、[設定]ボタンをクリックすると表示される設定画面の「画面」タブで行うことができます。

1.5　筆ぐるめを終了する

年賀状の作成が終わったら、筆ぐるめを終了します。
筆ぐるめを終了するときは、今まで編集してきたデータを保存しましょう。保存しないまま筆ぐるめを終了すると、編集してきたデータが消えてしまい、次回表示することができなくなります。筆ぐるめでは、終了するときに未保存データがある場合、保存を促すメッセージが表示されますので、必ずそこで保存しましょう。
ここでは、筆ぐるめの終了のしかたを説明します。

1 筆ぐるめを終了する

［終了］ボタンをクリックします。

ヒント

●住所録やレイアウトが編集中の場合は、保存します。
保存せずに筆ぐるめを終了しようとすると、下のような保存を確認するメッセージが表示されます。

メッセージ内の各ボタンの動作は、次のとおりです。

- **［はい］ボタン**
  編集中の住所録、またはレイアウトを保存してから、筆ぐるめを終了します。
- **［いいえ］ボタン**
  編集中の住所録、またはレイアウトの保存を行わずに、筆ぐるめを終了します。
- **［キャンセル］ボタン**
  筆ぐるめの終了を中止します。

Chapter 2

年賀状の作りかたを決める

筆ぐるめで年賀状作りを始める前に、いつもの年賀状の作りかたが、筆ぐるめのどの操作にあたるのか確認しておきましょう。いつもの年賀状作りの手順に当てはまる筆ぐるめの操作を把握すると、よりスムーズに年賀状を作ることができます。また、初めて筆ぐるめをお使いになる方でも迷わず作ることができます。

この章では筆ぐるめでの年賀状の作りかたを説明します。

2.1 普段の年賀状の作りかたをなぞってみましょう

普段の年賀状の作りかたを筆ぐるめの操作になぞってみましょう。
筆ぐるめで年賀状を作るときも、うら面、おもて面の単位で作ります。うら面とおもて面のどちらから作り始めても構いません。いつもの年賀状の作りかたで進めてください。
ここでは、普段の年賀状の作りかたが筆ぐるめのどの操作になるかを説明します。

下の図は、普段の年賀状の作りかたと筆ぐるめでの作りかたを対応させています。

普段の年賀状の作りかた / **筆ぐるめでの作りかた**

うら面（レイアウト）でデザインを作る

普段の年賀状の作りかた	操作	筆ぐるめでの作りかた
白紙のはがき、またはイラスト入りはがきを購入する 自分の好きな写真入り、またはイラスト入りはがきを印刷注文する	**はがき（レイアウト）を選ぶ**	白紙のはがきを購入する 用意されているレイアウトからデザイン入りレイアウト、写真入りレイアウトを選ぶ （→3.2参照）
手書きでイラストを描く 自分の好きな絵柄のハンコを押す 自分の好きな絵柄のシールを貼る	**イラストを作る**	レイアウトのイラストを使う 好きなイラストを選んで使う イラストを加工して使う （→3.5参照）
はがきに印刷されている文章を使う お好みの文章のハンコを押す 自分で考えた文章を書く	**文章を作る**	レイアウトの例文を使う 例文を使う 例文を少し変えて使う 自分で考えた文章を作る （→3.6参照）
	印刷する	うら面を印刷する （→5.2参照）

普段の年賀状の作りかた　　**筆ぐるめでの作りかた**

おもて面（宛て名）を作る

昨年の年賀状を元に宛て名と住所を書く

手帳や冊子などの住所録一覧を元に宛て名と住所を書く

手書きやハンコなどを利用して自分の名前と住所を書く

Chapter 3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

今年はどんな年賀状を作ろうか、楽しみですか？悩みどころですか？
筆ぐるめでは豊富なサンプルレイアウトを利用したお手軽な作りかたも、白紙に一からデザインしていくアーティスティックな作りかたもサポートしています。
イラスト・写真・背景とあなたのセンスで素敵な年賀状を作ってください。

この章では年賀状のデザイン面（うら面）の作成方法を説明します。

3.1 デザインの作りかた

年賀状のうら面をデザインしましょう。
年賀状を作るときに、イラストをどこに配置しようか、どんな文章にしようか、デジカメで撮影した写真を使ってみたいけど簡単にできるのかなど、いろいろと悩むことが多いのではないでしょうか？
筆ぐるめでは、イラストや文章などがあらかじめきれいにデザインされているサンプルレイアウトが用意されています。そのため、サンプルレイアウトをそのまま利用したり、一部のレイアウトをアレンジしたりして、年賀状を簡単に作ることができます。また、イラストの種類も豊富にそろっていますので、白紙のはがきから、好きなイラストを選び、自由にレイアウトしてオリジナルの年賀状を作ることもできます。
ここでは、サンプルレイアウトを利用してデザインする作りかたと、白紙のはがきにデザインする作りかたを説明します。

3.1.1 サンプルレイアウトを使ってデザインする流れ

下の図は、サンプルレイアウトを利用してうら面をデザインする操作の流れを示しています。サンプルレイアウトのどの部分を変更するかによって、参照先ページの操作手順を参考にしてください。

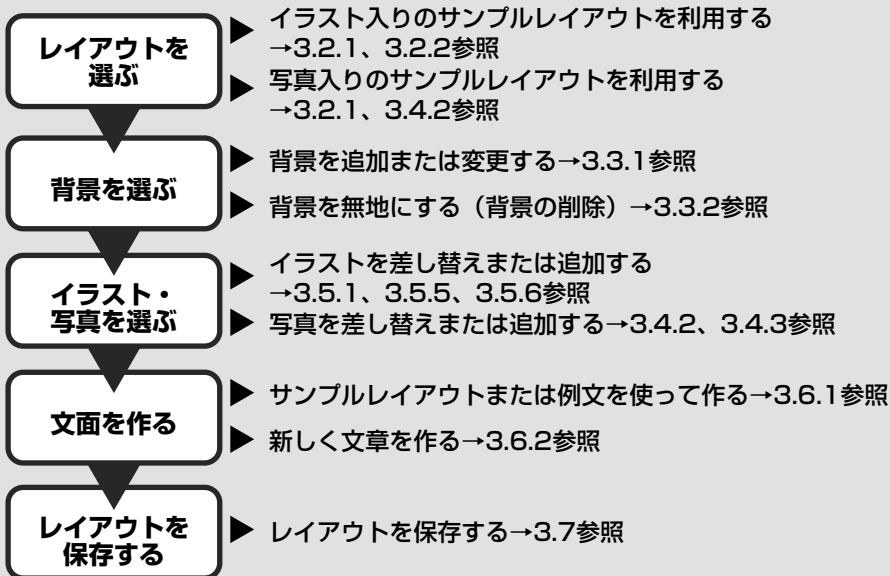
Chapter3 年賀状のデザインを作る

レイアウトを選ぶ
- ▶ イラスト入りのサンプルレイアウトを利用する→3.2.1、3.2.2参照
- ▶ 写真入りのサンプルレイアウトを利用する→3.2.1、3.4.2参照

背景を選ぶ
- ▶ 背景を追加または変更する→3.3.1参照
- ▶ 背景を無地にする（背景の削除）→3.3.2参照

イラスト・写真を選ぶ
- ▶ イラストを差し替えまたは追加する→3.5.1、3.5.5、3.5.6参照
- ▶ 写真を差し替えまたは追加する→3.4.2、3.4.3参照

文面を作る
- ▶ サンプルレイアウトまたは例文を使って作る→3.6.1参照
- ▶ 新しく文章を作る→3.6.2参照

レイアウトを保存する
- ▶ レイアウトを保存する→3.7参照

Chapter4 年賀状の宛て名と差出人を設定する

Chapter5 年賀状を印刷する

できあがり！

3.1.2 白紙のはがきにデザインする流れ

下の図は、白紙のはがきにデザインする操作の流れを示しています。お好みのデザインに合わせて、参照先ページの操作手順を参考にしてください。

Chapter 3 年賀状のデザインを作る

レイアウトを選ぶ
▶ 白紙のはがきを利用する→3.2.3参照

背景を選ぶ
▶ 背景を追加する→3.3.3、3.3.4参照

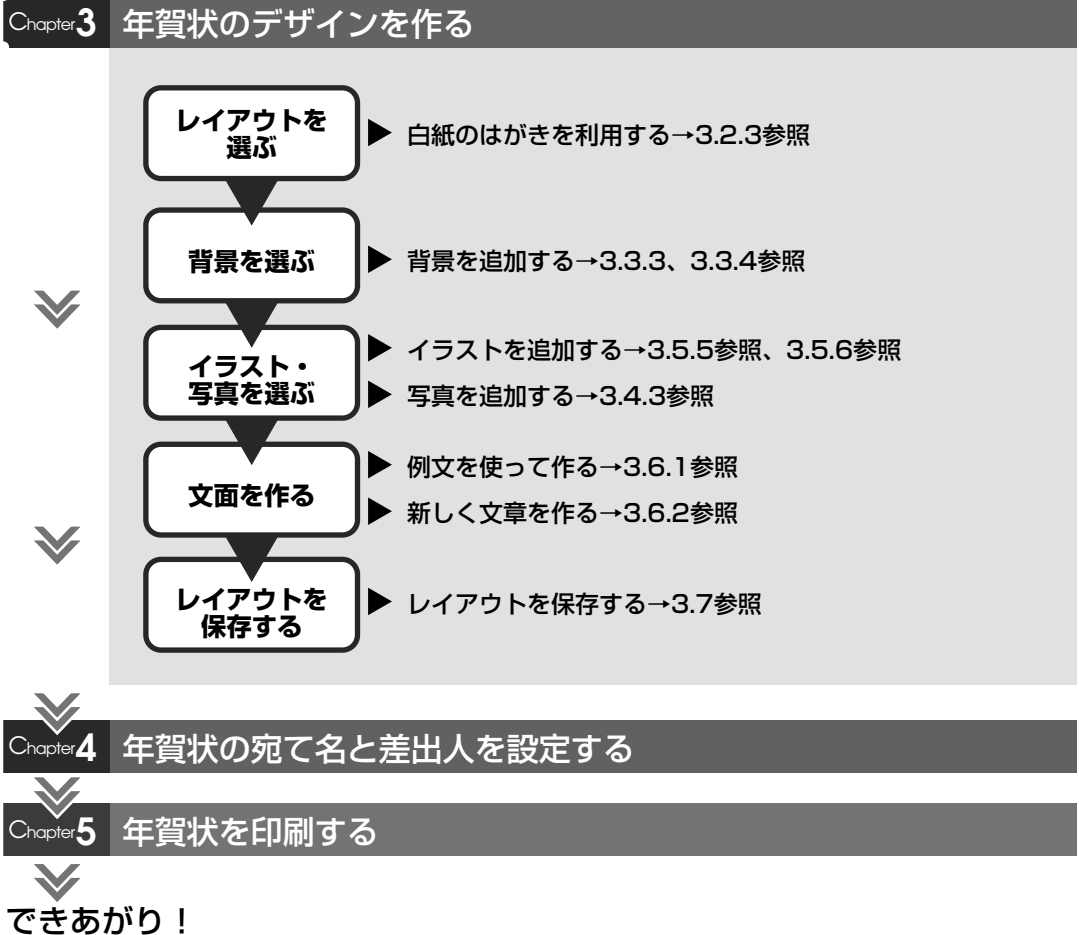
イラスト・写真を選ぶ
▶ イラストを追加する→3.5.5参照、3.5.6参照
▶ 写真を追加する→3.4.3参照

文面を作る
▶ 例文を使って作る→3.6.1参照
▶ 新しく文章を作る→3.6.2参照

レイアウトを保存する
▶ レイアウトを保存する→3.7参照

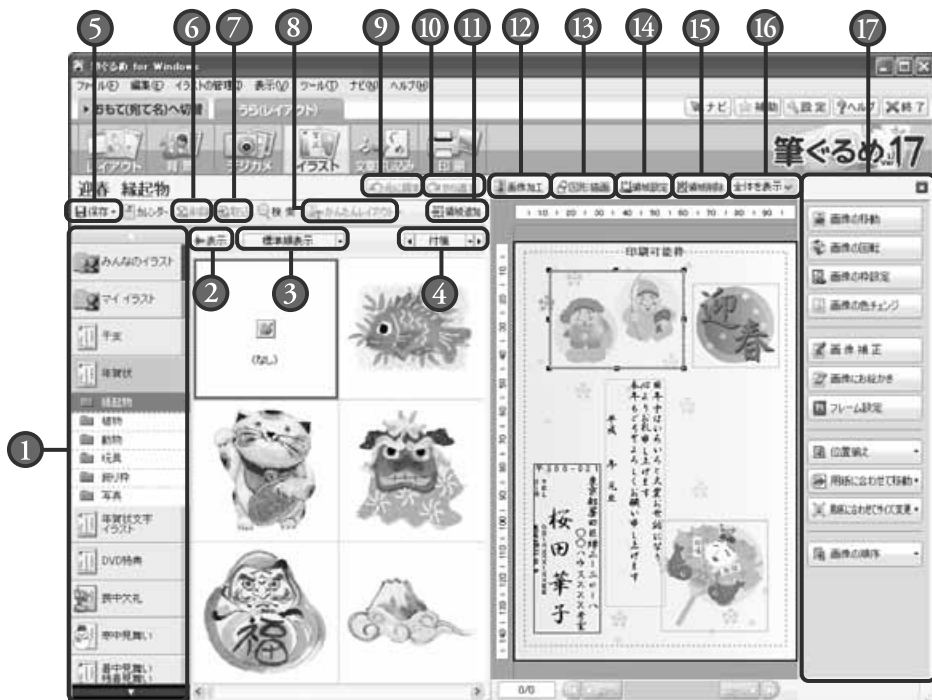
Chapter 4 年賀状の宛て名と差出人を設定する

Chapter 5 年賀状を印刷する

できあがり！

3.1.3 画面項目の紹介

年賀状のうら面の作成は、「レイアウト」「背景」「デジカメ」「イラスト」「文章差し込み」「印刷」各画面で操作します。ここでは、各画面で共通のボタンとその機能について説明します。表示している画面によって、表示されるボタン、使用できる機能が異なります。

●「背景」「デジカメ」「イラスト」「文書差し込み」画面では、配置したデータの編集に必要なツールボタンをまとめた補助画面が表示されます。補助画面が表示されている画面と表示されていない画面を使って説明します。

補助画面が表示されている画面

❶ **グループ一覧**
各画面で目的や用途別にグループ分けされた項目とそのサンプルデータが一覧表示されます。各グループをクリックすると、そのグループの中でさらに細かくグループ分けされたサブグループが表示されます。
CDやDVD等のリムーバブルメディアが使用できる場合は、CDグループやDVDグループ（リムーバブルディスクグループ）が表示されます（文章差し込み画面(例文)では表示されません）。CDやDVDから直接データを読み込んだり、保存したりすることもできます。

❷ **表示ボタン**
データエリアに表示される背景、デジカメ・スキャナー、イラストのイメージデータの表示サイズを3段階で切り替えます。

❸ **表示順変更ボタン**
データエリアに表示（リスト／イメージ）されるデータの表示順を変更します。

❹ **付箋設定ボタン**
データエリアのイメージデータに付箋を付けます。イメージデータに付けた付箋を範囲にして、イメージデータの削除、コピー＆貼付などの操作をまとめて行うことができます。また、付箋は複数のイメージデータを選択して、まとめて付けることもできます。

❺ **保存ボタン**
作成中のレイアウトを保存します。

❻ **削除ボタン**
選択しているレイアウト、背景、デジカメ、イラストのデータを削除します。筆ぐるめに収録されているデータは、削除できません。

補助画面を閉じた画面

❼ **取込ボタン**
筆ぐるめ以外の外部のデータを筆ぐるめの背景イメージデータ、デジカメ・スキャナーのイメージデータ、イラストイメージデータとして取り込みます。

❽ **かんたんレイアウトボタン**
写真のイメージデータを選択してかんたんレイアウト機能を行うと、そのサンプル写真と差し替えます。写真付きレイアウトが簡単に作れます。

❾ **元に戻すボタン**
直前に行った操作を元に戻します。

❿ **やり直すボタン**
元に戻すボタンで元に戻した操作を取り消します。

⓫ **領域追加ボタン**
デジカメ・イラストデータや例文など、リストから選択したデータや入力中の文章をプレビューに配置します。

⓬ **画像加工ボタン**
プレビューで選択している画像を加工（画像補正、お絵かき、フレーム設定）します。

⓭ **図形描画ボタン**
直線や曲線などの線や、四角や楕円などの図形をプレビューに描くことができます。また、線の太さや色、矢印の有無なども選択できます。

⓮ **領域設定ボタン**
プレビューで選択している領域を伸縮設定（背景）、数値による位置設定、回転、枠設定、数値による文字設定（例文）を行います。
領域設定ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

⓯ **領域削除ボタン**
プレビューで選択している領域を削除します。領域削除ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

⓰ **プレビューサイズ切り替えボタン**
プレビューの表示サイズを「50%」、「75%」、「100%」、「150%」、「200%」、「300%」、「400%」、「用紙高さで表示」、「用紙幅で表示」、または「全体を表示」から選択できます。表示しきれない部分がある場合は、右側と下側に表示されるスクロールバーから、表示範囲の移動ができます。

⓱ **補助画面**
配置したデータを回転・伸縮、または画像補正など、データの編集に必要なツールボタンが表示されます。

⓲ **領域操作のリストボックス**
プレビューで右クリックすると、領域を編集するために必要なツールがリスト表示されます。

3.2　レイアウトを選ぶ

**うら面のデザインを作るためには、まず最初にレイアウトを選びます。
筆ぐるめに用意されている「写真付きの年賀状」、「イラスト付きの年賀状」など年賀状のサンプルレイアウトを使って作るのか、白紙のはがきからオリジナルデザインを作るのかを決めておきましょう。
ここではサンプルレイアウトと白紙のレイアウトの選びかたを説明します。**

レイアウト画面で使うボタンとその機能について説明します。年賀状はがきのうら面の文章やイメージデータ、イラストなどを配置する面を「レイアウト」と呼びます。

❶ イメージ表示／リスト表示切り替えタブ
レイアウトの図柄が確認できるイメージ表示と、レイアウト名・用紙サイズ・更新日などのリスト表示（一覧表示）を切り替えます。リスト表示は、たくさんのレイアウトの中から目的のレイアウトを早く探すときに便利です。

❷ スクロールバー
スクロールバーをドラッグ、または ＜ ＞ ボタンをクリックすると、隠れている他のサンプルレイアウトを表示します。

❸ 新規レイアウトボタン
筆ぐるめに登録されている白紙レイアウトを使わずに、新しく用紙の書式から作成できます。

❹ バックアップボタン
レイアウトのバックアップを作成、またはバックアップから戻します。

❺ 削除ボタン
選択しているレイアウトのデータを削除します。筆ぐるめに収録されているデータは、削除できません。

❻ 設定変更ボタン
レイアウト名、用紙種別、用紙サイズ、および用紙の向きを変更します。

❼ 検索ボタン
筆ぐるめに収録されているレイアウトを番号指定して検索できます。目的のレイアウトを探すときに便利です。

❽ 外部データボタン
旧バージョンの筆ぐるめで作成されたレイアウトデータを読み込みます。

3.2.1 サンプルレイアウトを選ぶ

ここでは、写真入りの年賀状の中からサンプルを選んでみましょう。

1 レイアウト画面に切り替える

うら面に切り替えてから［レイアウト］ボタンをクリックします。レイアウト画面が表示されます。

2 サンプルを表示する

❶ **左のグループ一覧から「年賀状」をクリック**

❷ **表示されるサブグループから「写真付年賀状」をクリック**

「写真付年賀状」のサンプルが表示されます。

ヒント

●画面に表示されている以外にもサンプルが用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、＜ ＞ 部分をクリックすると、隠れているレイアウトが表示されます。

3 イメージに合ったサンプルを選ぶ

使うサンプルが決まったら、そのサンプルをクリックします。
プレビューに選んだサンプルが表示されます。

注意

●**一部のサンプルでは、イラストや文章などの差し替えができないものもあります。**

ヒント

●次回、筆ぐるめを起動するときは、プレビューに最後に表示していたレイアウトが表示されます。

●差出人領域が配置されているサンプルレイアウトでは、文章差し込み画面かおもて面の差出人画面で差出人を設定済みの場合、その差出人データが表示されます。

3.2.2 サンプルレイアウトを選ぶ（コンテンツ番号から検索）

ここでは、コンテンツ番号をキーにして写真入りの年賀状を検索して選んでみましょう。

ヒント

●コンテンツ番号とは、別冊子の『レイアウト&イラスト集』にあるレイアウト、背景、イラストごとに付けられた番号のことです。目的のレイアウトの番号を『レイアウト&イラスト集』で確認してください。

1 目的のレイアウトの番号を確認する

2 レイアウト画面に切り替える

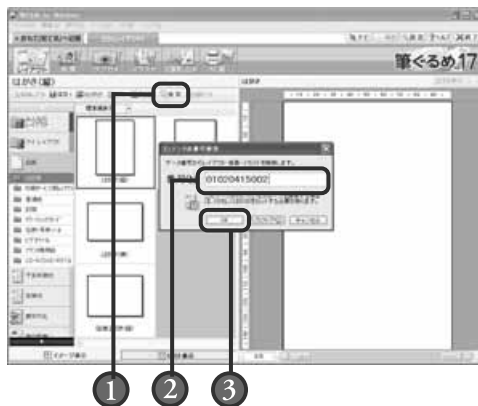
うら面に切り替えてから［レイアウト］ボタンをクリックします。レイアウト画面が表示されます。

3 レイアウトの番号を指定する

① ［検索］ボタンをクリック

「コンテンツの番号検索」ダイアログボックスが表示されます。

② レイアウトの番号を入力

③ ［OK］ボタンをクリック

4 プレビューに検索したレイアウトが表示される

注意

●「ディスクをセットしてください。」のメッセージが表示されたら、ディスクを挿入し［OK］ボタンをクリックしてください。

3.2.3 白紙のはがきを選ぶ

ここでは、白紙のはがきを選んでみましょう。

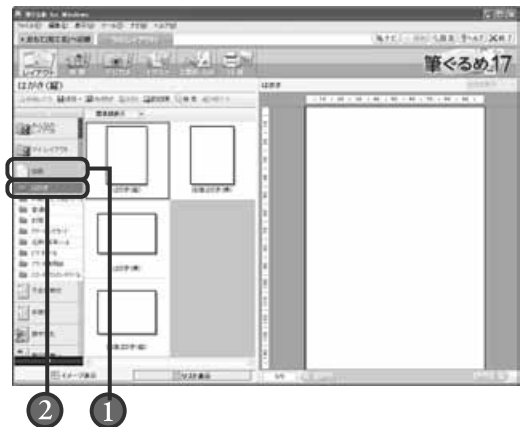
1 レイアウト画面に切り替える

うら面に切り替えてから［レイアウト］ボタンをクリックします。レイアウト画面が表示されます。

2 はがきを表示する

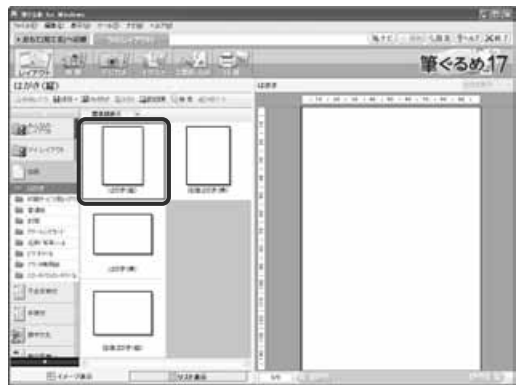
❶ **左のグループ一覧から「白紙」をクリック**

❷ **表示されるサブグループから「はがき」をクリック**

白紙のはがきの種類が表示されます。

3 年賀状用のはがきを選ぶ

使うはがきの用紙サイズや向きが決まったら、そのはがきをクリックします。
プレビューに選んだはがきが表示されます。

ヒント

●一般的な普通はがきを使う場合は、「はがき（縦）」、または「はがき（横）」を選んでください。

白紙を利用して新しいレイアウトを作るには

はがき、往復はがき、市販されているタックシール用紙、名刺シート、ミニ写真シールなどのよく使われる用紙は、白紙状態のレイアウトとして筆ぐるめに最初から登録されています。
新しいレイアウトを作る際には、白紙レイアウトから必要な用紙サイズ／向きのレイアウトを選択して利用すると便利です。

ヒント

- 白紙レイアウトは、用紙のサイズや向きなどがレイアウト名になっているので、レイアウトを確認する際の参考にしてください。
- 白紙グループ以外のグループにも白紙レイアウトが用意されています。レイアウト名が異なる場合がありますが、同じように利用できます。
- 目的の用紙（サイズ／向き）が白紙レイアウトとして登録されていない場合は、任意のサイズ／向きで新しい用紙を登録することもできます。

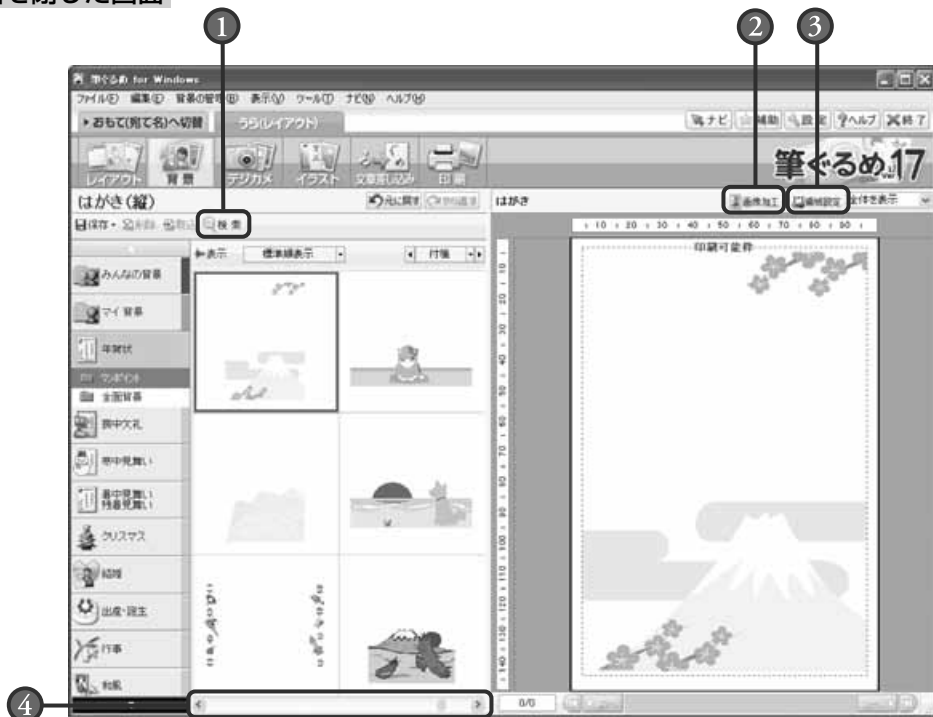
旧バージョンの筆ぐるめで作成したレイアウトを読み込むには

旧バージョンの筆ぐるめで作成したレイアウトを読み込んで利用することができます。
読み込みたいグループを指定し、［外部データ］ボタンをクリックします。旧バージョンの筆ぐるめのレイアウトを指定するダイアログボックスが表示されますので、保存されている場所を指定して読み込みます。
読み込むグループには、「みんなのレイアウト」、「マイ　レイアウト」が指定できます。
既存のグループは、指定できません。

3.3　背景を追加／変更／削除する

年賀状の背景を決めましょう。
背景は、イラストや文章などより、もっとも下に配置されるイラストの一種です。位置や大きさが固定されていますので、イラストを選ぶ際、背景を間違って選んでしまうわずらわしさがありません。サンプルレイアウトの背景を別の背景に差し替えたり、または白紙のはがきや背景が配置されていないサンプルレイアウトに新しく背景を追加したりできます。また、サンプルレイアウトに配置されている背景を削除することもできます。背景は、かならずしも必要なものではありませんので、お好みに合わせて配置してください。
ここでは背景の追加、変更、および削除について説明します。

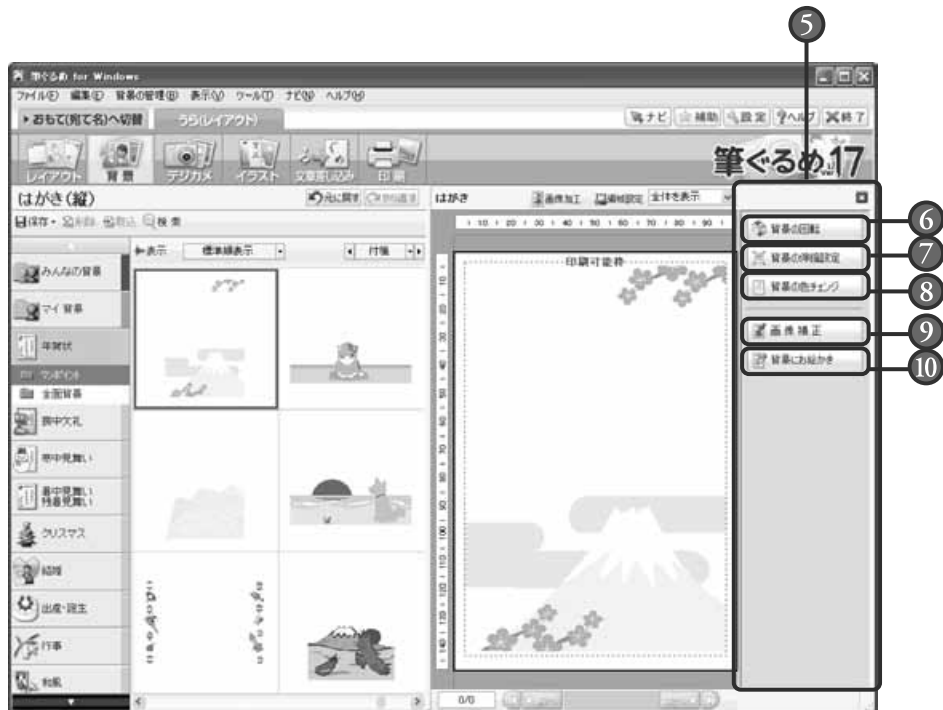
背景画面で使うボタンとその機能について説明します。
背景画面では、配置した背景の編集に必要なツールボタンをまとめた補助画面が表示されます。
ここでは、補助画面が表示されている画面と表示されていない画面を使って説明します。

補助画面を閉じた画面

1 検索ボタン
筆ぐるめに収録されている背景を番号指定して検索できます。目的の背景を探すときに便利です。

2 画像加工ボタン
選択した背景を加工（画像補正、お絵かき）します。

3 領域設定ボタン
配置した背景を回転させたり、伸縮させたりする設定ができます。領域設定ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

4 スクロールバー
スクロールバーをドラッグ、または < > ボタンをクリックすると、隠れている他の背景を表示します。

補助画面が表示されている画面

⑤ 補助画面

配置した背景を回転・伸縮、または画像補正など、背景の編集に必要なツールボタンが表示されます。
補助画面を使わない場合は、☒ボタンをクリックし画面を閉じます。

⑥ 背景の回転ボタン

領域設定ボタンをクリックすると表示される、背景設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した背景を回転させる設定ができます。

⑦ 背景の伸縮設定ボタン

領域設定ボタンをクリックすると表示される、背景設定画面の「伸縮設定」タブの設定画面を表示します。
配置した背景を印刷可能枠に合わせて、伸縮させる設定ができます。

⑧ 背景の色チェンジボタン

領域設定ボタンをクリックすると表示される、背景設定画面の「色チェンジ」タブの設定画面を表示します。
背景画像の特定の色を任意の色に変更できます。また、「白色」透明化をチェックすると、白い色を透明化できます。

⑨ 画像補正ボタン

画像加工ボタンの「画像補正」を選択したときに表示される、画像補正画面を表示します。
プレビューの背景を画像補正することができます。

⑩ 背景にお絵かきボタン

画像加工ボタンの「お絵かき」を選択したときに表示される、お絵かき画面を表示します。
プレビューの背景にフリーハンドで文字を描いたり色を付けたりします。

3.3.1 背景を変更する

サンプルレイアウトに配置されている背景をお好みの背景に変更することができます。
ここでは、サンプルレイアウトの背景を年賀状用の別の背景に差し替えてみましょう。

1 背景画面に切り替える

使いたいサンプルレイアウトを選択してから［背景］ボタンをクリックします。背景画面が表示されます。

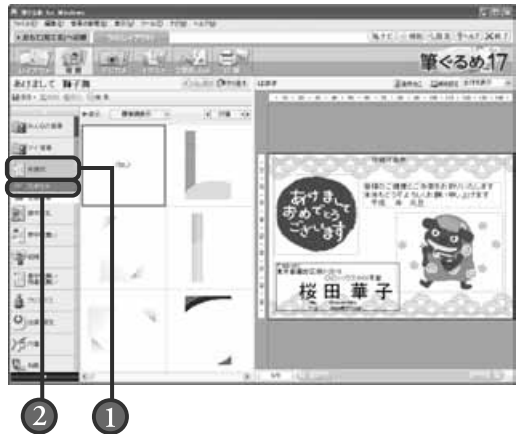
ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので ☒ ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 背景を表示する

① 左のグループ一覧から「年賀状」をクリック

② 表示されるサブグループから「ワンポイント」をクリック

「ワンポイント」の背景が表示されます。

3 年賀状用の背景を選ぶ

使う背景が決まったら、その背景をクリックします。サンプルレイアウトのイラストや文面はそのままで、選んだ背景に差し替わったものが、プレビューに表示されます。

ヒント

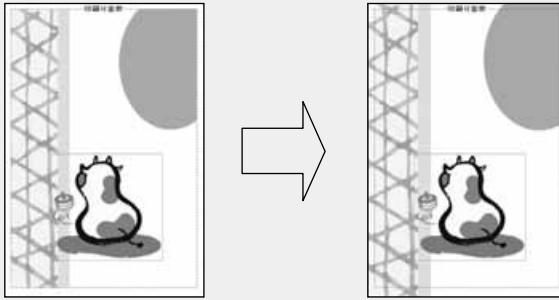
●画面に表示されている以外にも背景が用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、＜ ＞ 部分をクリックすると、隠れている背景が表示されます。

●他ソフトで作成されたイラストや写真などを背景として配置する場合は、［取込］ボタンをクリックして、使用するファイルを選択してください。

●他ソフトで作成されたイラストや写真は、「みんなの背景」、「マイ　背景」に取り込むことができます。

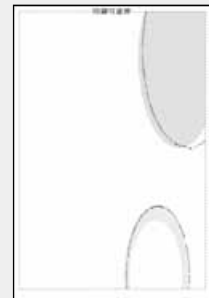
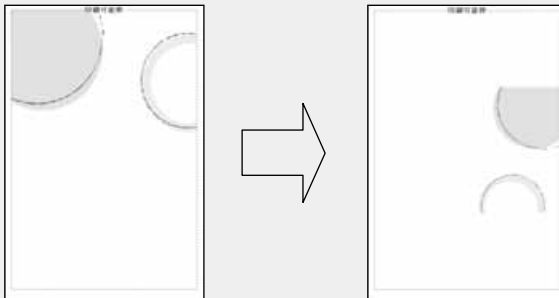
背景を伸縮したり回転するには

配置した背景を印刷可能範囲いっぱいに広げたり、回転させたりすることができます。回転の機能は、横長の背景を縦長のレイアウトに使うときに利用します。
[領域設定]ボタンをクリックし、表示される設定画面から行います。

「伸縮設定」タブ
[印刷可能枠]をクリックすると、印刷可能な範囲に背景が収まるように設定されます。
[上下比を均等にする]、[左右比を均等にする]をチェックすると、印刷可能範囲内の上下、または左右の余白を同じくらいの余白に整え、印刷可能範囲いっぱいに背景を広げます。
[縦横比を保持]をチェックすると、配置する背景の縦と横の比率を保ったまま、印刷可能範囲内に収まります。

「領域設定」タブ
背景の角度は、90°ごとに回転できます。
背景を回転させる角度をクリックします。0°を元の状態として、クリックした角度に回転します。

●「伸縮設定」タブの[縦横比を保持]のチェック状態によって、回転する背景の表示が違ってきます。

[縦横比を保持]にチェックして90°回転した場合

[縦横比を保持]にチェックしないで90°回転した場合

3.3.2 背景を削除する

サンプルレイアウトに配置されている背景や不要になった背景を削除することができます。
ここでは、年賀状用サンプルレイアウトの背景を削除してみましょう。

1 背景画面に切り替える

使いたいサンプルレイアウトを選択してから［背景］ボタンをクリックします。背景画面が表示されます。

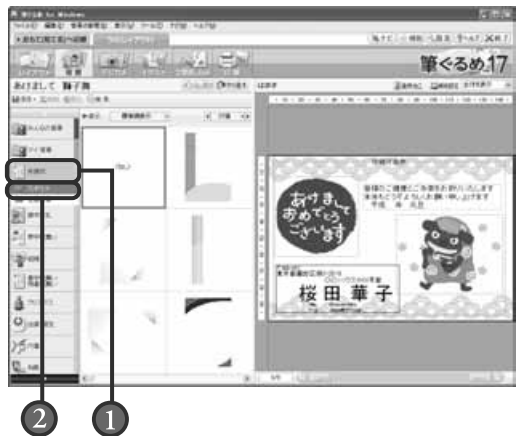
ヒント

●補助画面は、この操作では使用しませんので ☒ ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 背景を表示する

① 左のグループ一覧から「年賀状」をクリック

② 表示されるサブグループから「ワンポイント」をクリック

「ワンポイント」の背景が表示されます。

3 背景を削除する

データエリアのスクロールバーを左にドラッグ、または ◀ 部分をクリックして、一番左側のリストを表示します。
リストの一番左上にある「(なし)」をクリックすると、プレビューに表示されていた背景が削除されます。

3.3.3 背景を追加する

ここでは、白紙のはがきレイアウトに年賀状用の背景を追加してみましょう。
背景が配置されていないサンプルレイアウトに背景を追加する方法も同じ手順になります。

1 背景画面に切り替える

白紙のはがきのレイアウトを選択してから［背景］ボタンをクリックします。背景画面が表示されます。

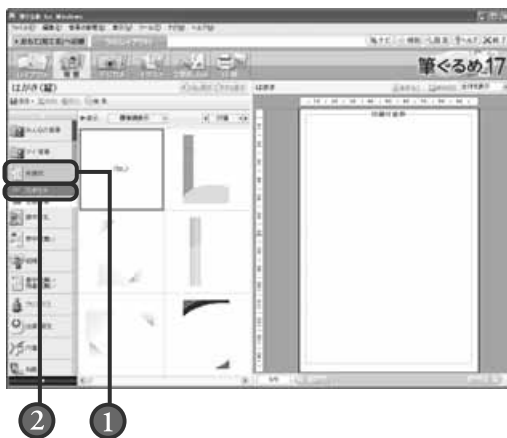
ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 背景を表示する

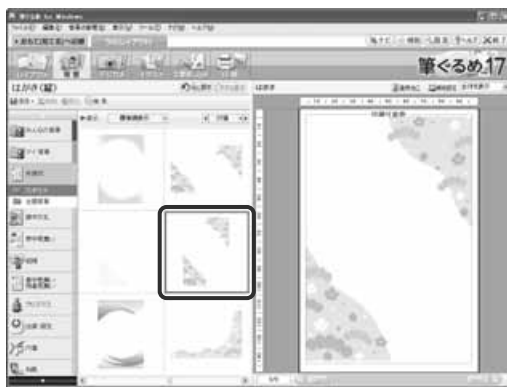
① 左のグループ一覧から「年賀状」をクリック

② 表示されるサブグループから「ワンポイント」をクリック

「ワンポイント」の背景が表示されます。

3 年賀状用の背景を選ぶ

使う背景が決まったら、その背景をクリックします。プレビューに選んだ背景が表示されます。

ヒント

●画面に表示されている以外にも背景が用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、◀ ▶ 部分をクリックすると、隠れている背景が表示されます。

3.3.4 背景を追加する（コンテンツ番号から検索）

ここでは､白紙のはがきレイアウトにコンテンツ番号をキーにして検索した背景を追加してみましょう｡

ヒント

●コンテンツ番号とは、別冊子の『レイアウト&イラスト集』にあるレイアウト、背景、イラストごとに付けられた番号のことです。目的の背景の番号を『レイアウト&イラスト集』で確認してください。

1 目的の背景の番号を確認する

2 背景画面に切り替える

白紙のはがきのレイアウトを選択してから［背景］ボタンをクリックします。背景画面が表示されます。

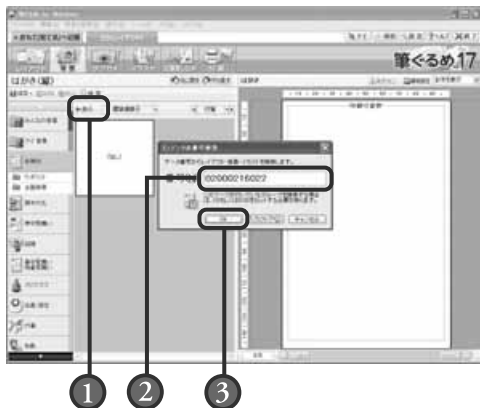
ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

3 背景の番号を指定する

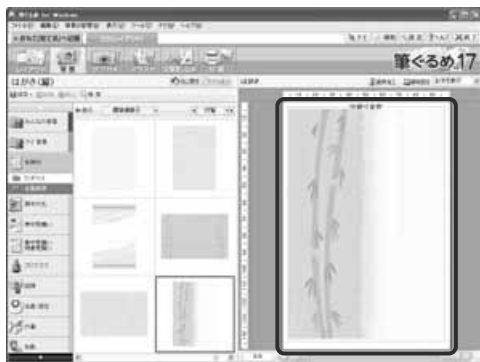
❶ ［検索］ボタンをクリック

「コンテンツの番号検索」ダイアログボックスが表示されます。

❷ 背景の番号を入力

❸ ［OK］ボタンをクリック

4 プレビューに検索した背景が表示される

注意

●「ディスクをセットしてください。」のメッセージが表示されたら、ディスクを挿入し［OK］ボタンをクリックしてください。

3.4　写真を使う

撮影したデジタルカメラ（以降デジカメ）の写真を年賀状に使ってみましょう。
筆ぐるめでは、はがきに1枚から複数枚の写真を配置できる写真付きレイアウトが用意されています。また、写真付きレイアウトを利用しなくても、イメージする場所にお好みの大きさに調整して写真を配置することもできます。その際には、写真を飾り枠にはめ込むなど、いろいろと自由にアレンジしてみてください。デジカメで撮影した家族や風景などの写真を使って、すてきな年賀状を作りましょう。
ここでは、デジカメの写真の取り込みかたや、写真の配置のしかたなどを説明します。

デジカメ画面で使うボタンとその機能について説明します。
デジカメ画面では、配置した画像の編集に必要なツールボタンをまとめた補助画面が表示されます。
補助画面にまとめられたツールボタンは、画像領域を選択している場合と描画した図形領域を選択している場合で表示が異なります。
ここでは、補助画面が表示されている画面と表示されていない画面を使って説明します。

補助画面が表示されている画面（画像領域を選択している場合）

❶ **補助画面**
配置した画像・図形を回転・伸縮、画像補正、移動やサイズ変更など、画像・図形の編集に必要なツールボタンが表示されます。
プレビューで選択している領域（画像領域、または図形領域）によって、補助画面のツールボタンの表示が違います。
補助画面を使わない場合は、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。

❷ **画像の移動ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した画像を移動させる設定ができます。

補助画面が表示されている画面（図形領域を選択している場合）

③ **画像の回転ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した画像を回転させる設定ができます。

④ **画像の枠設定ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「枠設定」タブの設定画面を表示します。
配置した画像の枠の色や線などを設定できます。

⑤ **画像の色チェンジボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「色チェンジ」タブの設定画面を表示します。
配置した画像の特定の色を任意の色に変更できます。また、「白色」透明化をチェックすると、白い色を透明化できます。

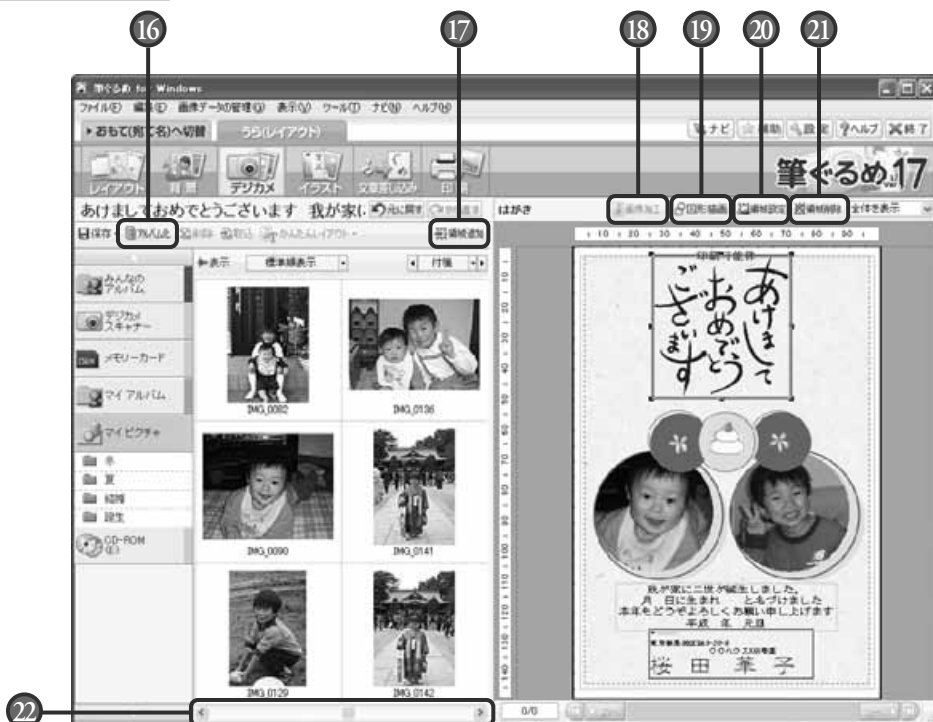
⑥ **画像補正ボタン**
画像加工ボタンの「画像補正」を選択したときに表示される､画像補正画面を表示します。
プレビューの画像を画像補正することができます。

⑦ **画像にお絵かきボタン**
画像加工ボタンの「お絵かき」を選択したときに表示される､お絵かき画面を表示します。
プレビューの画像にフリーハンドで文字を描いたり色を付けたりします。

⑧ **フレーム設定ボタン**
画像加工ボタンの「フレーム設定」を選択したときに表示される、フレーム設定画面を表示します。
プレビューの画像にフレームを設定することができます。

⑨ **位置揃えボタン**
複数の画像領域、または図形領域を左／横中央／右／上／縦中央／下位置で揃えます。
また、横や縦、横等間隔や縦等間隔位置でも揃えられます。

⑩ **用紙に合わせて移動ボタン**
選択されている画像領域、または図形領域（複数の選択可）を、用紙に対して中心／左右中央／上下中央に移動します。

⑪ **用紙に合わせてサイズ変更ボタン**
選択されている画像領域､または図形領域を､用紙エリアの高さまたは幅を基準にしてサイズ変更します。

補助画面を閉じた画面

⑫ 画像の順序ボタン
選択されている対象の重なりを１つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

⑬ 図形の移動ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示される図形設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した図形を移動させる設定ができます。

⑭ 図形の設定ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示される図形設定画面の「図形設定」タブの設定画面を表示します。
配置した図形の線の色や太さなどを設定できます。

⑮ 図形の順序ボタン
選択されている対象の重なりを1つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

⑯ アルバム化ボタン
リストに表示されているデジカメ、スキャナー、またはメモリーカード内の画像データを筆ぐるめに登録（コピー）します。

⑰ 領域追加ボタン
プレビューに画像データを配置します。

⑱ 画像加工ボタン
プレビューで選択している画像を加工（画像補正、お絵かき、フレーム設定）します。

⑲ 図形描画ボタン
直線や曲線などの線や、四角や楕円などの図形をプレビューに描くことができます。また、線の太さや色、矢印の有無なども選択できます。

⑳ 領域設定ボタン
配置した画像データに対して、数値による位置とサイズの指定、回転、および枠の設定を行います。領域設定ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

㉑ 領域削除ボタン
プレビューに配置されている画像データを削除します。領域削除ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

㉒ スクロールバー
スクロールバーをドラッグ、または ＜ ＞ ボタンをクリックすると、隠れている他の画像を表示します。

3.4.1 デジタルカメラの写真を取り込む

デジカメで撮影した写真を利用するには、まず写真を筆ぐるめに取り込む必要があります。
お持ちのデジカメが、WIA（Windows Image Acquisition）規格、またはTWAIN（Technology Without An Interesting Name）規格に対応している場合、パソコンとUSBケーブルで接続するだけで、撮影した写真を直接筆ぐるめに取り込むことができます。
デジカメとパソコンを接続させて表示される写真は、一時的に表示している状態です。そのため、接続をはずすと写真が使えなくなります。使う頻度が高い写真は、その写真を筆ぐるめに登録しておくと便利でしょう。
ここでは、デジカメから直接写真を取り込んで、筆ぐるめのデータとしてリストに登録しましょう。

1 デジカメとパソコンを接続し、筆ぐるめを起動

ヒント

●取り込みに必要な機器側の設定および準備は、お使いの機器の取扱説明書を参照してください。

2 デジカメ画面に切り替える

［デジカメ］ボタンをクリックします。デジカメ画面が表示されます。

ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

3 取り込み元のグループ（機器）を選ぶ

❶ **左のグループ一覧から「デジカメ　スキャナー」をクリック**

❷ **表示されるサブグループから取り込み元をクリック**

デジカメの画像データが表示されます。

ヒント

●パソコンに正しく接続された機器名やドライブ名などが「デジカメ　スキャナー」または「メモリーカード」のサブグループとして表示されます。各グループを確認して画像データが保存されているサブグループを選んでください。

●デジカメの種類によっては、「メモリーカード」グループに認識されることがあります。デジカメが正しく接続されているのに、「デジカメ　スキャナー」グループに表示されないときは、「メモリーカード」グループを確認してください。

「デジカメ　スキャナー」の下層に二つのサブグループが表示される

デジカメから画像データを取り込む場合、「デジカメ　スキャナー」グループにサブグループが二つ表示されることがあります。これは、デジカメのファイル読み込み機能が「TWAIN」と「WIA」の二つの規格に対応しているためです。二つの規格は読み込み方式が違いますが、画質などは変わりません。Windows XPでは「WIA」規格の使用をお勧めします。サブグループアイコンがオレンジ色で表示されている方が「WIA」規格、青色で表示されている方が「TWAIN」規格です。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

4 写真を選ぶ

WIAの場合

配置する画像データを選びます。

① 配置する写真をクリック

② ［領域追加］ボタンをクリック

●リスト上の画像データの中央付近にポインタを移動すると、その画像データのサイズや撮影日時等の情報が表示されます。

TWAINの場合

［新規取込］ボタンをクリックして画像データを取り込みます。

●［新規取込］ボタンをクリックすると、取り込む写真の選択や範囲を設定する画面が表示されます。表示される画面の内容や操作は、デジカメの種類によって異なります。この画面に関する設定内容や操作方法については、お使いの機器の取扱説明書を参照してください。

Exif Print形式の場合

Exif Print形式の写真画像の場合、撮影したときの情報を元に画像補正をするかどうか確認のメッセージが表示されることがあります。画像補正をする場合は［補正する］ボタン、画像補正しない場合は［補正しない］ボタンをクリックします。

付箋を付けて写真を取り込む

写真の取り込みは、表示されている写真すべてを取り込む方法と、使いたい写真だけを取り込む方法があります。使いたい写真だけを取り込むには、使う対象となる写真に付箋を付け、付箋を範囲にして取り込むことができます。
使いたい写真を選択し、［付箋］ボタンをクリックすると、写真の左上に三角形のマークが表示され付箋が付きます。付箋は複数の写真に付けることができますので、使いたい写真すべてに付けておきましょう。

5 写真を取り込む

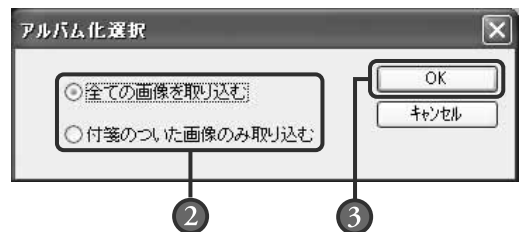
❶ ［アルバム化］ボタンをクリック

取り込む画像を選択するダイアログボックスが表示されます。

❷ 「全ての画像を取り込む」または「付箋のついた画像のみ取り込む」をクリック

❸ ［OK］ボタンをクリック

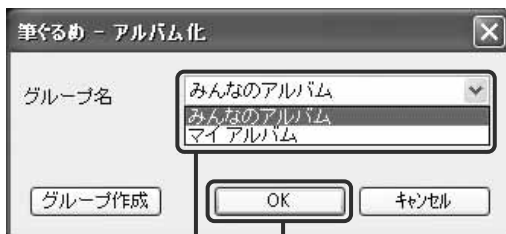
写真を登録するグループ名を選ぶダイアログボックスが表示されます。

6

写真を登録する

❶ ボタンをクリックし、表示されるリストボックスから登録先のグループを選ぶ

❷ ［OK］ボタンをクリック

ヒント

●新しいグループに登録する場合は、［グループ作成］ボタンをクリックしてアルバム用の新しいグループを作成してください。

7

取り込んだ写真が登録される

選択したアルバムグループに取り込んだ写真が登録されます。

ヒント

●他のソフトで作成された写真のファイルを配置したり登録する場合は、［取込］ボタンをクリックして、使用するファイルを選択してください。

コラム パソコンの写真を年賀状で使うには

パソコンに保存されている写真を年賀状に使う場合は、「マイアルバム」または「みんなのアルバム」に取り込んで登録しておきます。
登録先グループを選択し、［取込］ボタンのリストボックスから「ファイルから取り込む」をクリックします。次に、取り込む写真データを選び、［開く］ボタンをクリックすると、選択した登録先グループに写真が登録されます。

3.4.2 サンプルの写真を差し替える

サンプルレイアウトの写真をデジカメで撮影した写真に差し替えることができます。写真を差し替えるには、使いたいサンプルレイアウトを選んでから差し替える方法と、使いたい写真を選んでから差し替える方法があります。

■3.4.2.1 使いたいサンプルレイアウトを選んでから差し替える

ここでは、使いたい年賀状用の写真付きサンプルレイアウトを選んでから、使いたい写真とサンプルの写真部分とを差し替えてみましょう。

1

デジカメ画面に切り替える

使いたいサンプルレイアウトを選択してから、［デジカメ］ボタンをクリックします。デジカメ画面が表示されます。

●デジカメ画面に移動した際に、かんたんレイアウト機能が起動して、レイアウト切替画面が表示される場合があります。レイアウト切替画面については、「3.4.2.2　使いたい写真を選んでから差し替える」を参照してください。

2

写真を選ぶ

① プレビューから差し替える写真をクリック

② 使いたい写真をダブルクリック

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

ショートカットメニューからも写真・イラストの追加・差し替えができる

写真やイラストの追加・差し替えは、ショートカットメニューからも行えます。
使いたい写真をクリックすると、ショートカットメニューが表示されます。「画像を追加する」または「画像を置き換える」を操作によってクリックします。選択した写真・イラストが、追加または置き換わります。
「このメニューを閉じる」をクリックするとショートカットメニューが閉じます。

3 選んだ写真に差し替わる

サンプルレイアウトのイラストや文面はそのままで、選んだ写真に差し替わったものが、プレビューに表示されます。

- イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。
- グループ化したものをさらにグループ化することはできません。

■3.4.2.2 使いたい写真を選んでから差し替える

ここでは、使いたい写真を選んでから、使いたい年賀状用の写真付きサンプルレイアウトの写真部分と差し替えてみましょう。

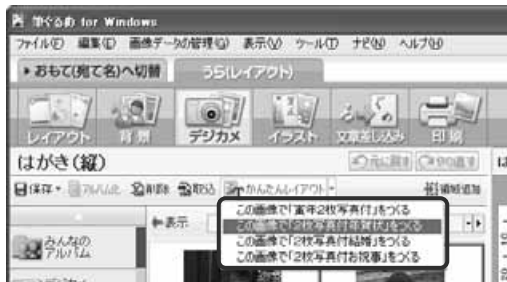
1 写真を選ぶ

［デジカメ］ボタンをクリックし、デジカメ画面に切り替えます。使いたい写真を選びます。
写真は一度に1枚～3枚選ぶことができます。

- 2枚または3枚の写真を選ぶ場合は、［Ctrl］キーを押しながら選択します。

2 レイアウト切り替え画面を表示する

［かんたんレイアウト］ボタンをクリックし、表示されるリストボックスから目的のレイアウトを選びます。
自動的にレイアウト画面に切り替わり、レイアウト切り替えが表示されます。

- レイアウト切り替え画面には、選択したグループに登録されている画像データが表示されます。

3 イメージに合ったサンプルレイアウトを選ぶ

［前のレイアウト］ ボタン、または ［次のレイアウト］ ボタンをクリックして、使うサンプルレイアウトを選びます。

［前のレイアウト］ ボタン、または ［次のレイアウト］ ボタンをクリックするたびに、選んだ写真に差し替わったレイアウトが次々とプレビューに表示されます。

2枚または3枚の写真を選んだ場合は、［写真並び替え］ ボタンをクリックするたびに写真を並び替えることができます。

ヒント

- 1枚の写真を選んだ場合は、［前の画像］ ボタン、または ［次の画像］ ボタンをクリックして、写真を切り替えることもできます。
- イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。
- グループ化したものをさらにグループ化することはできません。

1枚の写真を選んだ場合

2枚の写真を選んだ場合

3枚の写真を選んだ場合

3.4.3 新しく写真を追加する

写真が付いていないサンプルレイアウトや白紙のはがきなどに使いたい写真を新しく配置することができます。
ここでは、写真が付いていないサンプルレイアウトにデジカメで撮影した写真を配置してみましょう。

1 デジカメ画面に切り替える

使いたいサンプルレイアウトを選択してから［デジカメ］ボタンをクリックします。デジカメ画面が表示されます。

2 写真を表示する

使う写真が登録されているグループとサブグループをクリックします。

3 写真を選ぶ

❶ **使う写真が決まったら、その写真をクリック**

❷ **［領域追加］ボタンをクリック**

プレビューに選んだ写真が表示されます。
写真の位置や大きさをレイアウトに合わせて調整します。

ヒント

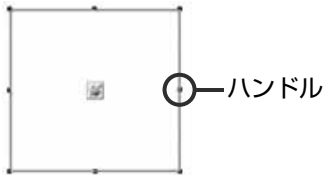
●画面に表示しきれない写真がある場合は、画面下部のスクロールバーをドラッグするか、< > 部分をクリックすると、隠れている写真が表示されます。

3
年賀状のデザイン（うら面）を作る

3.4.4 写真を移動する・大きさを変える

プレビューの写真を配置したい場所に移動したり、大きさをレイアウトのバランスに合わせて整えることができます。移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。印刷可能枠からはみ出した部分は、印刷されません。
ここでは、写真を配置したい場所に移動させ、レイアウトに合わせて大きさを整えてみましょう。

1 移動する写真を選ぶ

移動する写真をクリックすると、ポインタ（ ）が「 」の形に表示されます。

2 写真を移動させる

写真をドラッグしながら、移動させる方向に向かってマウスを移動させます。

ヒント

●写真の移動は、キーボードの矢印（[←][→][↑][↓]）キーでも調整することができます。矢印キーを1回押すごとに1.0mmずつ写真が移動します。また、[Ctrl]キーを押しながら矢印キーを押すと0.1mmずつ写真が移動します。

3 写真が移動する

マウスの動きに合わせて、写真が移動します。

ヒント

●操作をやり直したい場合は、[元に戻す]ボタンをクリックすると1つ前の操作に戻すことができます。

4 大きさを変える写真を選ぶ

大きさを変える写真枠の角のハンドル上にポインタ（↖）を移動させます。ポインタの形が「⤡」または「⤢」に変わります。

●写真枠の上下左右のハンドルの上にポインタを動かすと、「⤡」または「⤢」の形に変わります。「↔」「↕」の位置で拡大・縮小すると、写真の縦横比を変更することができます。

5 写真を拡大、縮小させる

ポインタ（↖）の形が「⤡」になるハンドル上でドラッグしながら、写真を大きくする方向、または小さくする方向に向かってマウスを移動させます。

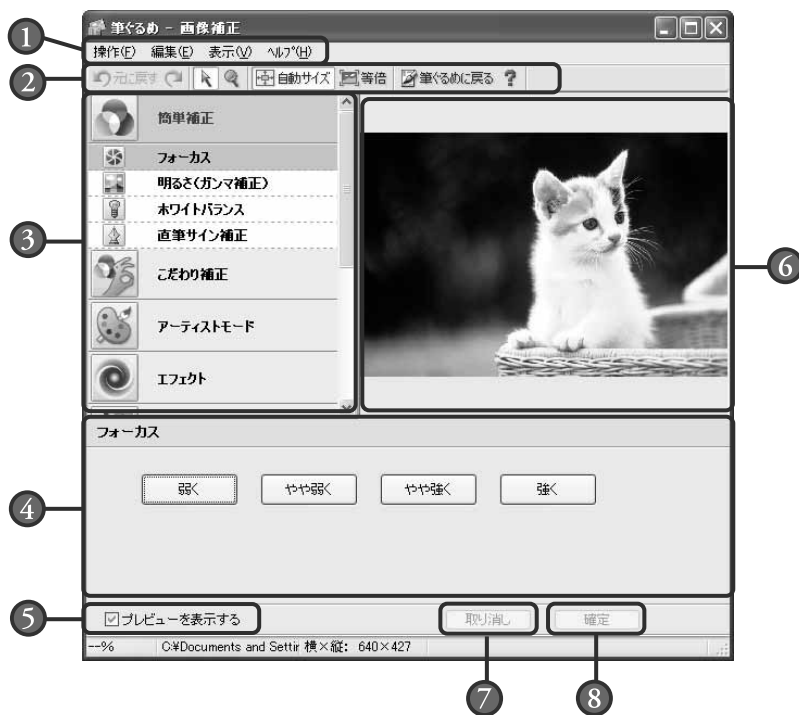
●キーボードの［Alt］キーを押しながら、拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグしても大きさが変わります。その際、縦横比を保持して中心点を保ちながら拡大／縮小します。

6 写真の大きさが変わる

マウスの動きに合わせて、写真サイズが大きく、または小さくなります。

●操作をやり直したい場合は、［元に戻す］ボタンをクリックすると1つ前の操作に戻すことができます。

3.4.5 写真の画像補正

デジカメで撮影した写真の画像補正をすることができます。
画像補正の画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ **メニューバー**
画像補正画面の操作メニューです。
操作（筆ぐるめに戻る）、編集（元に戻す／やり直し）、表示（拡大／縮小／拡縮の自動調整／等倍）、ヘルプからなります。

❷ **ツールバー**
画像補正に必要な機能メニューです。
元に戻す（[元に戻す］で編集を取り消した画像を再度編集した後の状態に戻す）、標準操作モード（プレビューをクリックするたびに拡大表示、右クリックするたびに縮小表示）、自動サイズ（画像データ全体が表示されるように自動調整）、等倍表示、終了して筆ぐるめに戻る、ヘルプからなります。

❸ **補正メニュー**
補正メニューです。
簡単補正、こだわり補正、アーティストモード、エフェクト、自由切抜き、回転・反転、トリミング、拡大・縮小、ドロップシャドウからなります。

❹ **補正内容**
選択されている補正メニューの設定項目が表示されます。

❺ **プレビューを表示する**
この項目をチェックすると、設定中の補正内容がプレビューへ反映されます。

❻ **プレビュー**
補正対象の画像データが表示されます。画像データの全体が表示しきれていない場合はプレビューの右側と下側にスクロールバーが表示され、表示範囲の移動ができます。

❼ **取り消しボタン**
選択されている補正メニューで設定中の内容を取り消し、確定前の状態に戻します。

❽ **確定ボタン**
選択されている補正メニューで設定中の編集の内容を確定します。

デジカメで撮影した画像を補正したい

デジカメで撮った家族や旅行などの写真を年賀状用に補正して使用できます。例えば、写真全体の明るさや鮮明さを調整したり、セピア色やモノクロなどの効果をかけることができます。また、写真内の使いたい部分だけを範囲指定したり、または星形やハート形などに切り抜いて、対象をより強調させることもできます。
その他、筆ぐるめでは、次の補正機能が用意されています。補正機能のメニューは、補正値を段階で選択できる簡単補正メニューと数値設定や複雑な補正ができるこだわり補正メニューに分かれています。補正効果の目的に合わせて行ってください。

●画像補正画面は、［画像加工］ボタンをクリック、またはプレビューの画像データを右クリックして表示される領域操作のリストボックスから、「画像補正」を選択して表示します。また、［設定］ボタンをクリックすると表示される設定画面の「連携機能」タブで、「イラストダブルクリック時の編集」が「画像補正」に設定されている場合は、プレビューに配置されている画像データをダブルクリックすることでも表示できます。

簡単補正

- **フォーカス：** 画面の輪郭をはっきりさせる効果を4段階で調整できます。
- **明るさ（ガンマ補正）：** ガンマ補正効果（全体的な明るさとコントラストを調整すること）を4段階で調整できます。（→3.4.5.1参照）
- **ホワイトバランス：** 室内や屋外で撮影した写真は、電球や太陽の光の色の影響を受けて、実際とは違う色合いになります。このような場合、それぞれの状況に合わせて色合いを補正します。
- **直筆サイン補正：** スキャナーやデジカメで取り込んだ文字の周りにあるゴミや汚れを取り除くことができます。

こだわり補正

- **ホワイトバランス：** 色温度の数値が大きいほど寒色（青）になり、数値が小さいほど暖色（オレンジ）になります。
- **明るさ（線形）：** 全体的な明るさが調整できます。数値が大きいと明るくなり、数値が小さいと暗くなります。
- **明るさ（ガンマ補正）：** 画像のカラーバランスとともに明るさとコントラストを調整します。［リンク］にチェックが入ると、［赤］［緑］［青］の数値が連動して調整されます。
- **彩度：** 鮮やかさを調整できます。
- **コントラスト：** 色の違いをはっきりさせます。
- **カラーバランス：** 赤、緑、青から、どの色を強くするか設定します。
- **アンシャープマスク：** 画像をメリハリのあるはっきりした画像にします。
- **ぼかし：** 画像をぼかします。
- **色相：** 色合い（赤み、黄み、緑み、青み、紫み）を調整します。

アーティストモード
画像に水彩画風、油彩画風、色鉛筆風、パステル風、ガッシュ風、シルクスクリーン風、コラージュ風の特殊効果を設定します。

エフェクト
画像にネガ、ノイズ除去、エンボス、モザイク、ノイズ、ポスタライズ、セピア、モノクロ、透明化の特殊効果を設定します。

自由切抜き
マスク編集を使用して画像を自由に切り抜いたり、型で抜いたりします。

回転・反転
画像を左右90度、または180度に回転したり、左右・上下に反転します。

トリミング
画像の描画範囲を編集します。これにより必要のない部分をカットすることができます。（→3.4.5.2参照）

拡大・縮小
画像をパーセンテージ、またはピクセル単位の指定で拡大、縮小します。

ドロップシャドウ
画面に影をつける効果を3段階で調整できます。

■3.4.5.1 写真の明るさとコントラストを調整する（ガンマ補正）

ガンマ補正効果（全体的な明るさとコントラストを調整すること）を4段階で調整できます。
デジカメで撮った写真が暗い場合、[明るくする]、または［やや明るくする］を選ぶと、全体が明るくなります。

1

補正を行う写真を選ぶ

背景画面、デジカメ画面、またはイラスト画面で、プレビューから補正を行う画像データをクリックします。

2

画像補正を選ぶ

1 ［画像加工］ボタンをクリック

2 「画像補正」をクリック

画像補正画面が表示されます。

3

明るさ補正を選ぶ

1 左のメニュー一覧から、「簡単補正」をクリック

2 表示されるサブメニューから「明るさ（ガンマ補正）」をクリック

下部に明るさの段階を指定するボタンが表示されます。

4 明るさの段階を選ぶ

イメージに合う明るさのボタンをクリックします。［明るくする］ボタンをクリックすると画像が明るくなり、［暗くする］ボタンをクリックすると画像が暗くなります。

ヒント

●クリックしたボタンの補正がかかり、プレビューの画像データに反映されます。選択されているボタンをもう一度クリックすると、補正効果は取り消されます。

5 明るさの段階を確定し、筆ぐるめに戻る

❶［確定］ボタンをクリック

❷［筆ぐるめに戻る］ボタンをクリック

編集を反映するかどうか確認するダイアログボックスが表示されますので、［はい］ボタンをクリックして、筆ぐるめに戻ります。

ヒント

●補正した内容を取り消す場合は、［取り消し］ボタンをクリックしてください。
●［元に戻す］ボタンをクリックするか、編集メニューの「元に戻す」を選択すると、［確定］ボタンをクリックする前の状態に戻ります。

6 明るさが反映される

プレビューの画像データに明るさの補正結果が反映されます。

明るさ（ガンマ補正）を赤・緑・青の数値で補正できる

「こだわり補正」の明るさ補正では、色ごとの明るさを調整し補正を行うことができます。各色のゲージのつまみをドラッグするか、⌃ ⌄ ボタンをクリックするか、数値を直接入力するかして、色ごとの明るさを設定します。「リンク」にチェックをすると、赤・緑・青の数値を連動させた補正画像を表示させながら調整ができます。

■3.4.5.2 写真を切り取る（トリミング）

画像データの描画範囲を編集します。デジカメで撮った写真で必要のない範囲まで写っている場合などに、必要な範囲をトリミングする（切り取る）ことができます。

1

補正を行う写真を選ぶ

背景画面、デジカメ画面、またはイラスト画面で、補正を行う画像データをプレビューでクリックします。

2

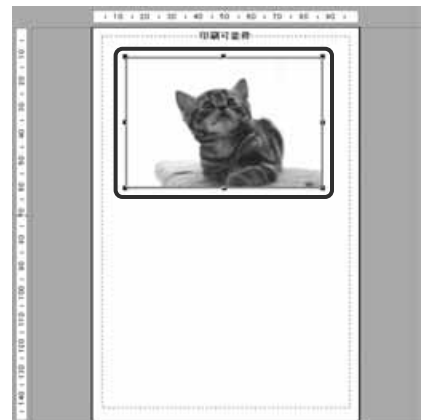
画像補正を選ぶ

① ［画像加工］ボタンをクリック

② 「画像補正」をクリック

画像補正画面が表示されます。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

3 トリミングする範囲の指定方法を選ぶ

❶ **左のメニュー一覧から、「トリミング」をクリック**

❷ **「自由選択」、または「縦横比」をクリック**

画像データの枠の上下左右と四隅に“■”（ハンドル）が表示されます。

●「自由選択」は、任意の縦横比の四角形でトリミングする範囲を指定します。「縦横比」は、リストボックスから選択されたサイズの比率を保ったままトリミングする範囲の調整ができます。選択可能なサイズは、L版（縦・横）、2L版（縦・横）、はがき（縦・横）、A版（縦・横）、B版（縦・横）です。

4 トリミングする範囲を指定する

画像データ枠のハンドル上にポインタ（ ）を移動させます。
ポインタの形が「↕」「↔」「⤢」「⤡」になるハンドル上で、ドラッグしながらマウスを切り抜く範囲に移動させます。

5 トリミングの範囲を確定し、筆ぐるめに戻る

❶ **［確定］ボタンをクリック**

❷ **［筆ぐるめに戻る］ボタンをクリック**

編集を反映するかどうか確認するダイアログボックスが表示されますので、［はい］ボタンをクリックして、筆ぐるめに戻ります。

6 トリミングした範囲が反映される

プレビューの画像データにトリミングの補正結果が反映されます。

写真を丸形、四角、星、ハート形で切り抜きもできる

画像データを丸形、四角、星、またはハート形で切り抜き、カットしたい部分を除いたり、形を整えることができます。また、切り抜いた型の縁をぼかすことで形状をより自然に見せることもできます。
画像補正画面の補正メニューから「自由切抜き」をクリックし、サブメニューの「型抜き」をクリックすると、下部に型抜きの形状が表示されます。型抜きの形状を選択するとき、下部のスクロールバーをドラッグするか、 部分をクリックすると、隠れている型抜きの形状が表示されます。型抜きの形状の種類には、「丸型」、「四角」、「星」、「ハート」、「四角（角なし）」、「ダイヤ」、「六芒星」、「桜」、「梅」、「風船」、「スペード」、「クローバー」、「星（大）」、「ハウス」、「雪だるま」があります。選択した型抜きの形状で、プレビューに表示されている画像データが切り抜かれます。
画像データ枠のハンドル上にポインタ（ ）を移動させます。ポインタの形が「↕」「↔」「⤢」「⤡」になるハンドル上で、ドラッグしながらマウスで切り抜く範囲と形状を調整します。
縁をぼかす場合は、ぼかし幅のゲージのつまみをドラッグするか、 ボタンをクリックするか、数値を直接入力するかして、ぼかし幅を設定してください。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

3.5　イラストを使う

イメージするイラストを選んで配置してみましょう。
筆ぐるめには、サンプルレイアウトのイラスト以外にも、縁起物編、動物編など豊富に年賀状用のイラストが用意されています。
サンプルレイアウトのイラストをお好みのイラストに差し替えたり、新たにワンポイントとして追加したりすることができます。また、イラストの位置やイラストの表示サイズを自由に変更することもできます。
ここでは、イラストの差し替えや追加のしかた、位置や表示サイズの変更のしかたを説明します。

イラスト画面で使うボタンとその機能について説明します。
イラスト画面では、配置したイラストの編集に必要なツールボタンをまとめた補助画面が表示されます。補助画面にまとめられたツールボタンは、イラスト領域を選択している場合と描画した図形領域を選択している場合で表示が異なります。
ここでは、補助画面が表示されている画面と表示されていない画面を使って説明します。

補助画面が表示されている画面（イラスト領域を選択している場合）

❶ 補助画面

配置したイラスト・図形を回転・伸縮、画像補正、移動やサイズ変更など、イラスト・図形の編集に必要なツールボタンが表示されます。
プレビューで選択している領域（イラスト領域、または図形領域）によって、補助画面のツールボタンの表示が異なります。
補助画面を使わない場合は、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。

❷ 画像の移動ボタン

領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置したイラストを移動させる設定ができます。

補助画面が表示されている画面（図形領域を選択している場合）

③ 画像の回転ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置したイラストを回転させる設定ができます。

④ 画像の枠設定ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「枠設定」タブの設定画面を表示します。
配置したイラストの枠の色や線などを設定できます。

⑤ 画像の色チェンジボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示されるイラスト設定画面の「色チェンジ」タブの設定画面を表示します。
配置したイラストから変更させたい色と変更したい色を指定できます。

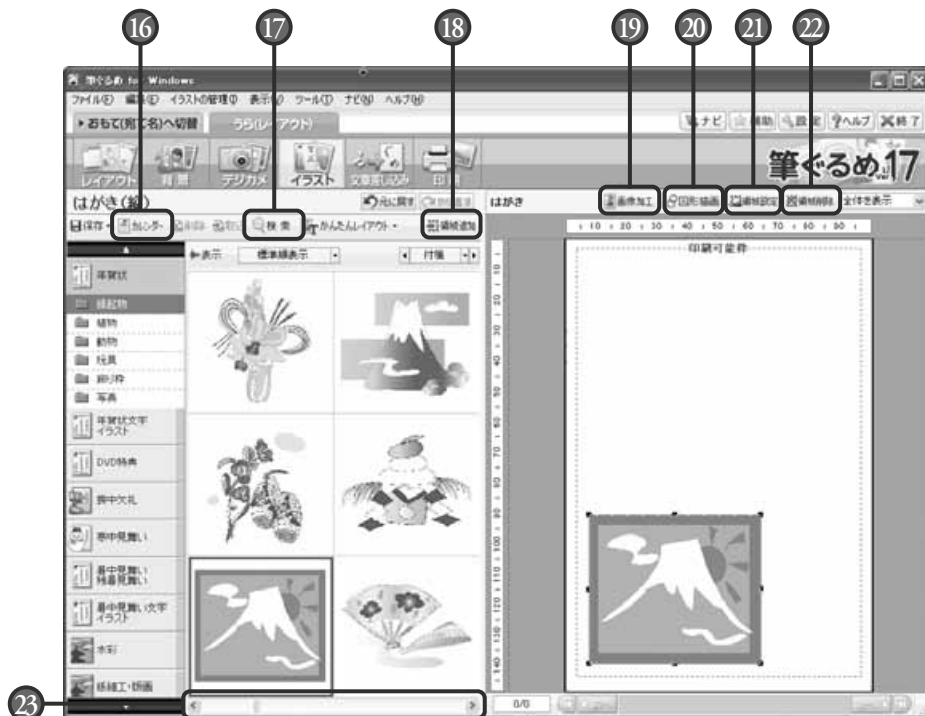
⑥ 画像補正ボタン
画像加工ボタンの「画像補正」を選択したときに表示される、画像補正画面を表示します。プレビューのイラストを画像補正することができます。

⑦ 画像にお絵かきボタン
画像加工ボタンの「お絵かき」を選択したときに表示される、お絵かき画面を表示します。プレビューのイラストにフリーハンドで文字を描いたり色を付けたりします。

⑧ フレーム設定ボタン
画像加工ボタンの「フレーム設定」を選択したときに表示される、フレーム設定画面を表示します。プレビューのイラストにフレームを設定することができます。

⑨ 位置揃えボタン
複数のイラスト領域、または図形領域を左／横中央／右／上／縦中央／下位置で揃えます。また、横や縦、横等間隔や縦等間隔位置でも揃えられます。

⑩ 用紙に合わせて移動ボタン
選択されているイラスト領域、または図形領域（複数の選択可）を、用紙に対して中心／左右中央／上下中央に移動します。

⑪ 用紙に合わせてサイズ変更ボタン
選択されているイラスト領域、または図形領域を、用紙エリアの高さまたは幅を基準にしてサイズ変更します。

補助画面を閉じた画面

⑫ 画像の順序ボタン
選択されている対象の重なりを１つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

⑬ 図形の移動ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示される図形設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した図形を移動させる設定ができます。

⑭ 図形の設定ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示される図形設定画面の「図形設定」タブの設定画面を表示します。
配置した図形の線の色や太さなどを設定できます。

⑮ 図形の順序ボタン
選択されている対象の重なりを1つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

⑯ カレンダーボタン
オリジナルのカレンダーを作成します。

⑰ 検索ボタン
筆ぐるめに収録されているイラストを番号指定して検索できます。目的のイラストを探すときに便利です。

⑱ 領域追加ボタン
プレビューにイラストを配置します。

⑲ 画像加工ボタン
プレビューで選択しているイラストを加工（画像補正、お絵かき、フレーム設定）します。

⑳ 図形描画ボタン
直線や曲線などの線や、四角や楕円などの図形をプレビューに描くことができます。また、線の太さや色、矢印の有無なども選択できます。

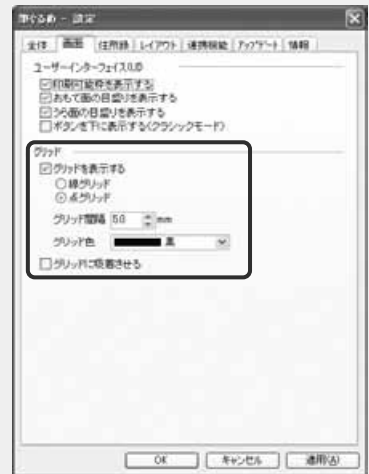
㉑ 領域設定ボタン
プレビューに配置したイラストに対して、数値による位置とサイズの指定、回転、枠の設定、および色チェンジを行うことができます。

㉒ 領域削除ボタン
プレビューに配置されているイラストを削除します。領域削除ボタンは、領域操作のリストボックスからも選ぶことができます。

㉓ スクロールバー
スクロールバーをドラッグ、または ＜ ＞ ボタンをクリックすると、隠れている他のイラストを表示します。

グリッド機能を利用する

「背景」、「デジカメ」、「イラスト」、「文章差し込み」画面のプレビュー上に、桝目状の補助点（グリッド）が表示されます。グリッドは、画像やイラストなどを配置する目安として利用することができます。
グリッドの表示・非表示、線種や間隔などを設定画面の「画面」タブで設定できます。また、領域操作のリストボックスの「グリッド」からも設定できます。
下記を参考に操作しやすいように調整を行って利用してみてください。

- **グリッドを表示する**：グリッドを表示するか、非表示にするかを設定する。表示する場合は、線種を指定可能。
- **グリッド間隔**：グリッドの間隔を数値（mm）で設定する。間隔は、1mm〜99.9mmまで指定可能。
- **グリッド色**：グリッドの色を設定する。
- **グリッドに吸着させる**：画像やイラストなどをグリッドに吸着させて配置するかどうかを設定する。

注意 ●**本書では、グリッドを表示させていない画面を使って説明しています。**

3.5.1 サンプルのイラストを差し替える

サンプルレイアウトのイラストをお好みのイラストに差し替えることができます。
ここでは、「御居蘇」のイラストを「鏡もち」のイラストに差し替えてみましょう。

1 イラスト画面に切り替える

使いたいサンプルレイアウトを選択してから［イラスト］ボタンをクリックします。イラスト画面が表示されます。

ヒント ●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 差し替え元のイラストを選ぶ

プレビューの「御屠蘇」のイラストをクリックします。

3 イラストを表示する

❶ 左のグループ一覧から、「年賀状」をクリック

❷ 表示されるサブグループから「縁起物」をクリック

「縁起物」のサンプルが表示されます。

4 差し替え先のイラストを選ぶ

「鏡もち」のイラストをダブルクリックします。
プレビューの「御屠蘇」のイラストが、「鏡もち」のイラストに差し替わります。

ヒント

●画面に表示されている以外にもイラストが用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、◀ ▶ 部分をクリックすると、隠れているイラストが表示されます。

●他ソフトで作成されたイラストを配置する場合は、［取込］ボタンをクリックして、使用するファイルを選択してください。

●イラストの追加・差し替えは、ショートカットメニューからも行えます。ショートカットメニューから操作する方法は、「3.4.2.1 使いたいサンプルレイアウトを選んでから差し替える」の手順2のコラムを参照してください。

●イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。

5 隠れている背景や文字を見えるようにする

ヒント

●選んだイラストによっては、イラストのまわりが白く塗りつぶされてしまい、背景や文章が隠れてしまうことがあります。その場合は、イラストのまわりの白く塗りつぶされている部分を透明化して、隠れている部分を表示することができます。

❶ ［領域設定］ボタンをクリック

イラスト設定画面が表示されます。

ヒント

●［領域設定］ボタンをクリックする代わりに、プレビューのイラストを右クリックして表示される領域操作リストボックスのメニューから色チェンジを選択することもできます。

❷ 「色チェンジ」タブをクリック

❸ ［スポイト］ボタンをクリック

選んでいるイラストを表示した、透明色指定画面が表示されます。

ヒント

●［白色］透明化をチェックすると白の色を透明化することができます。

❹ 透明化する色の部分でポインタをクリック

透明色画面が閉じられ、イラスト設定画面が表示されます。

⑤ ［閉じる］ボタンをクリック

6 隠れていた背景や文字が表示される

「鏡もち」のイラスト回りが透明化され、背景部分が見えるようになったものが、プレビューに表示されます。

ヒント

●透明化したイラストを選択したまま、リストから同じイラストをダブルクリックすると、透明化する前の状態のイラストと入れ替わります。操作する前のイラストに簡単に戻ることができます。

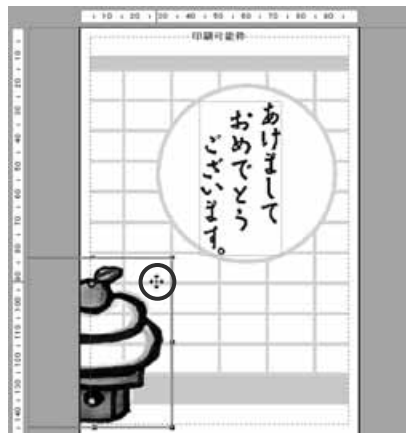
コラム

イラストの図柄によっては、白い部分と図柄との境の色が段階的で、透明化しても白い部分が残る場合があります。そのような場合は、［画像加工］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスの「画像補正」から、「自由切抜き」の「マスク編集」でも設定ができます。（→3.4.5参照）

3.5.2 イラストを移動する

プレビューのイラストを配置したい場所に移動することができます。移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。印刷可能枠からはみ出した部分は、印刷されません。ここでは、はがきからはみだしているイラストを印刷可能枠内に移動させましょう。

1 移動するイラストを選ぶ

位置を移動させるイラストをクリックすると、ポインタ（ ）が「✥」の形に表示されます。

2 イラストを移動させる

イラストをドラッグしながら、移動させる方向に向かってマウスを移動させます。

ヒント

●イラストの移動は、キーボードの矢印（[←][→][↑][↓]）キーでも調整することができます。矢印キーを1回押すごとに1.0mmずつイラストが移動します。また、[Ctrl] キーを押しながら矢印キーを押すと0.1mmずつイラストが移動します。

3 イラストが移動する

マウスの動きに合わせてイラストが移動します。
印刷時にイラストが切れないように、はがきの印刷可能枠内で移動します。

ヒント

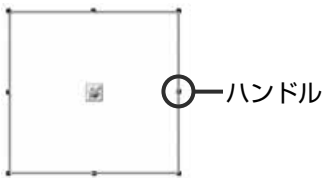
●操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると1つ前の操作に戻すことができます。
●プレビュー上に配置されているイラストは、背景画面、デジカメ画面、イラスト画面、文章差し込み画面でも位置を調整できます。
●イラストの位置は、座標による数値でも指定できます。また、イラストは複数選択できます。
●イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。

3.5.3 イラストの大きさを変える

プレビューに配置したイラストの大きさを、レイアウトに合わせて整えることができます。
ここでは、配置したイラストのサイズを小さくしてみましょう。

1 大きさを変えるイラストを選ぶ

大きさを変えるイラストをクリックします。

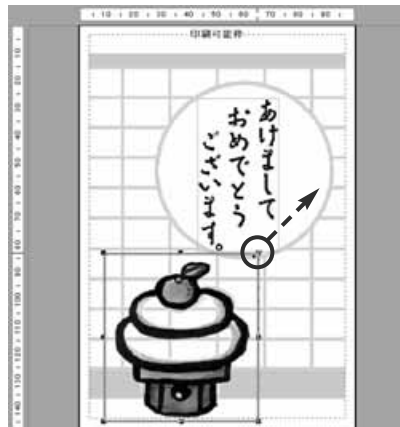
ヒント ●プレビューのイラスト枠が選択されている状態のとき、枠の上下左右と四隅に表示される“■”を“ハンドル”と呼びます。

2 イラスト枠の角にポインタを移動する

ポインタ（）をイラスト枠の角のハンドル上に移動させます。ポインタの形が「↘」または「↗」に変わります。

ヒント ●イラスト枠の上下左右のハンドルの上にポインタを動かすと、「↘」または「↗」の形に変わります。「↔」「↕」の位置で拡大・縮小すると、イラストの縦横比を変更することができます。

3 イラストを拡大、縮小させる

ポインタ（）の形が「↗」になるハンドル上でドラッグしながら、イラストを大きくする方向に向かってマウスを移動させます。

ヒント ●キーボードの［Alt］キーを押しながら、拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグしても大きさが変わります。その際、縦横比を保持して中心点を保ちながら拡大／縮小します。

4 イラストの大きさが変わる

マウスの動きに合わせて、イラストサイズが小さくなります。
お好みの位置に移動してレイアウトを調整します。

ヒント

- 操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると1つ前の操作に戻すことができます。
- プレビュー上に配置されているイラストは、背景画面、デジカメ画面、イラスト画面、文章差し込み画面でも大きさを調整できます。
- イラストの大きさは、数値による指定もできます。また、イラストは一度に複数選択できます。
- イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。

3.5.4 サンプルのイラストを削除する

プレビューに配置したイラストやサンプルレイアウトのイラストなどを削除することができます。
ここでは、配置したイラストを削除してみましょう。

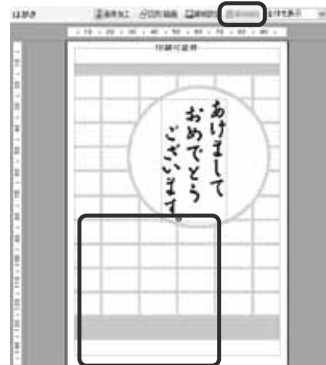
1 削除するイラストを選ぶ

削除するイラストをクリックします。

2 イラストを削除する

［領域削除］ボタンをクリックします。
選んだイラストだけが削除されたものが、プレビューに表示されます。

ヒント

- 削除するイラストをクリックし、キーボードの［Delete］キーを押してもイラストを削除できます。

3.5.5 新しくイラストを追加する

サンプルレイアウトや白紙のはがきに新しくイラストを追加することができます。
ここでは、白紙のはがきに縁起物のイラストを追加してみましょう。

1

イラスト画面に切り替える

［イラスト］ボタンをクリックします。イラスト画面が表示されます。

ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2

イラストを表示する

① 左のグループ一覧から「年賀状」をクリック

② 表示されるサブグループから「縁起物」をクリック

「縁起物」のサンプルが表示されます。

ヒント

●画面に表示されている以外にもサンプルが用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、＜ ＞ 部分をクリックすると、隠れているイラストが表示されます。

3

イメージに合ったイラストを選ぶ

① 使うイラストが決まったら、そのイラストをクリック

② ［領域追加］ボタンをクリック

プレビューに選んだイラストが表示されます。

ヒント

●［Ctrl］キーを押しながらイラストをクリックすると、複数選択することができます。

●イラストは、以下の方法でも追加できます。

－イラストを左クリックすると表示されるメニューから「画像を追加する」または「画像を置き換える」を選択

－イラストをプレビューにドラッグ＆ドロップ

●イラストをプレビューで選択した状態で、リストのイラストをダブルクリックすると、プレビューのイラストが差し替わります。

3.5.6 新しくイラストを追加する（コンテンツ番号から検索）

ここでは、コンテンツ番号をキーにして「宝船」のイラストを検索し新しく追加してみましょう。

ヒント

●コンテンツ番号とは、別冊子の『レイアウト&イラスト集』にあるレイアウト、背景、イラストごとに付けられた番号のことです。目的のイラストの番号を『レイアウト&イラスト集』で確認してください。

1 目的のイラストの番号を確認する

2 イラスト画面に切り替える

［イラスト］ボタンをクリックします。イラスト画面が表示されます。

ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

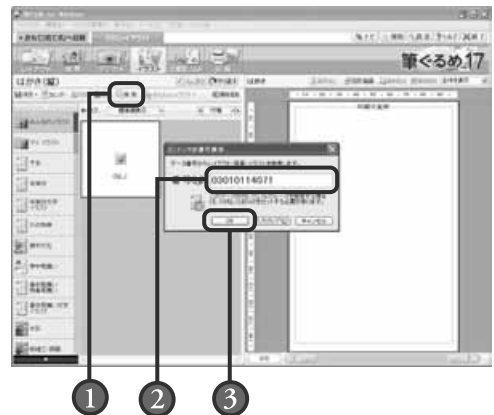
3 イラストの番号を指定する

① ［検索］ボタンをクリック

「コンテンツの番号検索」ダイアログボックスが表示されます。

② イラストの番号を入力

③ ［OK］ボタンをクリック

検索したイラストを追加するかどうかの確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。

4 プレビューに検索したイラストが表示される

注意

●「ディスクをセットしてください。」のメッセージが表示されたら、ディスクを挿入し［OK］ボタンをクリックしてください。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

3.6　文面を作る

年賀状の文面を作りましょう。
サンプルレイアウトの中には、あらかじめ文章が入っているものがありますので、その文章を変更して作ることができます。また、用途に合わせた例文がたくさん用意されていますので、その中の例文を使ったり、変更して作ったりすることもできます。サンプルや例文を変更するのではなく、新しくオリジナルの文章を作ることもできます。
ここでは、サンプルの文章の変更のしかた、文章の追加のしかたなどを説明します。

文章差し込み画面で使うボタンとその機能について説明します。
文章差し込み画面では、配置した文章・差出人の編集に必要なツールボタンをまとめた補助画面が表示されます。補助画面にまとめられたツールボタンは、文章枠領域を選択している場合と差出人枠領域を選択している場合で表示が異なります。
ここでは、補助画面が表示されている画面と表示されていない画面を使って説明します。

補助画面が表示されている画面（文章枠領域を選択している場合）

①　補助画面
配置した文章枠を回転・伸縮、移動やサイズ変更、差出人枠の編集や保存など、文章枠や差出人枠の編集に必要なツールボタンが表示されます。
文章設定項目切り替えタブの選択によって、補助画面のツールボタンの表示が違います。
補助画面を使わない場合は、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。

②　文章枠の移動ボタン
領域設定ボタンをクリックすると表示される文章枠設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した文章を移動させる設定ができます。

補助画面が表示されている画面（差出人枠領域を選択している場合）

❸ **文章枠の回転ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示される文章枠設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した文章を回転させる設定ができます。

❹ **文章枠の設定ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示される文章枠設定画面の「枠設定」タブの設定画面を表示します。
配置した文章の枠の色や線などを設定できます。

❺ **文字間・行間の設定ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示される文章枠設定画面の「文字設定」タブの設定画面を表示します。
配置した文章の文字間や行間などを設定できます。

❻ **位置揃えボタン**
複数の文章枠領域、または差出人枠領域を左／横中央／右／上／縦中央／下位置で揃えます。
また、横や縦、横等間隔や縦等間隔位置でも揃えられます。

❼ **用紙に合わせて移動ボタン**
選択されている文章枠領域、または差出人枠領域（複数の選択可）を、用紙に対して中心／左右中央／上下中央に移動します。

❽ **用紙に合わせてサイズ変更ボタン**
選択されている文章枠領域、または差出人枠領域を、用紙エリアの高さまたは幅を基準にしてサイズ変更します。

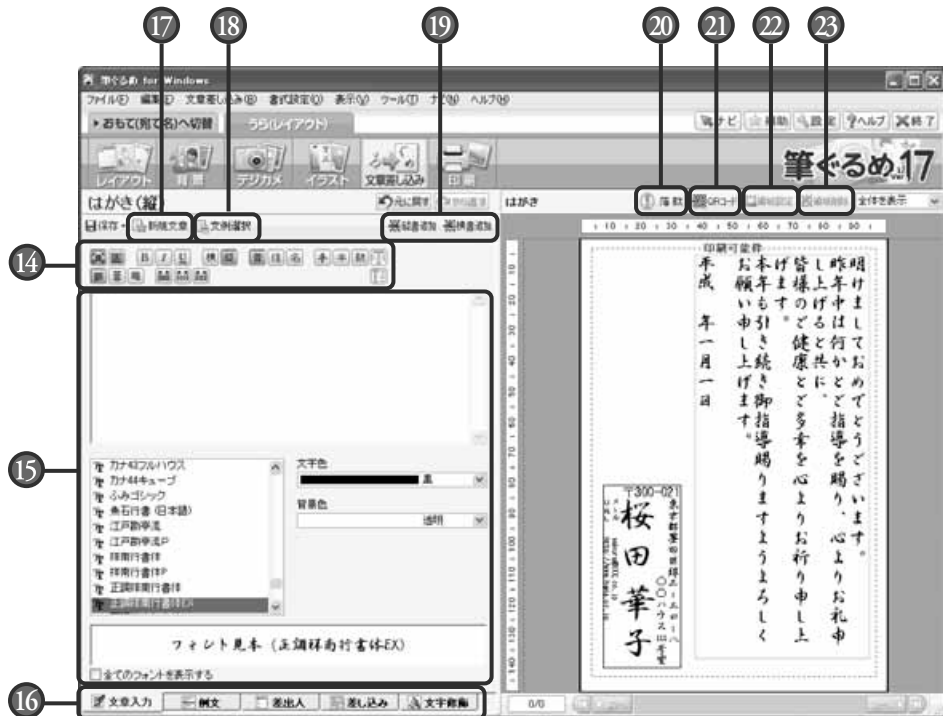
❾ **文章枠の順序ボタン**
選択されている対象の重なりを１つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

❿ **差出人枠の移動ボタン**
領域設定ボタンをクリックすると表示されるグループ設定画面の「領域設定」タブの設定画面を表示します。
配置した差出人を移動させる設定ができます。

⓫ **差出人の編集ボタン**
差出人グループの範囲上でクリックすると、差出人の各文章枠を個別に選択することができます。差出人グループ以外のところをクリックして選択が解除されるまで、差出人の各文章枠を選択できます。

⓬ **差出人レイアウトの保存ボタン**
差出人グループの範囲上でクリックすると、差出人レイアウトを保存することができます。

⓭ **差出人枠の順序ボタン**
選択されている対象の重なりを１つ上または下へ、一番上または一番下へ移動します。

補助画面を閉じた画面（「文章入力」タブを選択している場合）

⑭ **領域属性ボタン**
文章の書式や属性を設定するためのボタンの集まりです。

⑮ **設定項目**
文章設定項目切り替えタブの切り替えによって、設定項目の表示や内容が異なります。

⑯ **文章設定項目切り替えタブ**
文章を設定する各画面に切り替えます。
「文章入力」タブでは、新しい文章を配置したり、配置されている文章のフォント・文字色・背景色を設定します。
「例文」タブでは、用途別にグループごとで登録されている例文を選びます。
「差出人」タブでは、差出人の設定や配置を行います。おもて面と共通の設定画面になります。
「差し込み」タブでは、現在おもて面で開いている住所録の差し込み文章の設定や編集を行います。
「文字修飾」タブでは、縁取り・影色・変形スタイル・3D文字を作ります。

⑰ **新規文章ボタン**
入力ボックスの内容を消去し、新しい文章を入力できます。

⑱ **文例選択ボタン**
用途別にグループごとで登録されている文例を元にして、用途に合わせてあらかじめ用意されている文や単語に差し替え、より目的に合った文章を作ることができます。また、作成した文章の編集や保存もできます。

⑲ **縦書追加／横書追加ボタン**
［縦書追加］ボタンをクリックすると縦書きに、［横書追加］ボタンをクリックすると横書きに文章枠を配置します。

⑳ **落款ボタン**
落款（はんこ）を作成します。落款の形状（丸型や四角など）、大きさや色などを選び作ることができます。

㉑ **QRコードボタン**
差出人情報（住所氏名や電話番号、Eメールアドレス等）の含まれたQRコードを作成して、レイアウトに表示／印刷ができます。また、iMapFan（地図表示サイト）の住所検索リンクをQRコード化して表示／印刷したり、音声データ（ボイスQRパーソナル）をQRコード化して音楽やメッセージを伝えることもできます。

㉒ **領域設定ボタン**
配置した文章枠に対して、回転、文字の詳細設定、枠の設定を行います。領域設定ボタンは、領域操作のリストボックスからも選べます。

㉓ **領域削除ボタン**
配置されている文章枠を削除します。領域削除ボタンは、領域操作のリストボックスからも選べます。

3.6.1 サンプルの文章を変更する

サンプルレイアウトの文章を筆ぐるめに登録されている例文と差し替えたり、差し替えた例文を変更することができます。
ここでは、サンプルレイアウトの文章を年賀状の例文と差し替えて、差し替えた例文をさらに変更しましょう。

1 文章差し込み画面に切り替える

［文章差し込み］ボタンをクリックします。文章差し込み画面が表示されます。

ヒント

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 変更する文章を選ぶ

プレビューで変更する文章をクリックします。

3 例文を表示する

① 「例文」タブをクリック

② 左のグループ一覧から「年賀」をクリック

③ 目的に合ったサブグループをクリック

選んだサブグループの例文が表示されます。

4 例文を選ぶ

使う例文が決まったら、その例文をダブルクリックします。
プレビューで選択されている文章の内容が、選んだ例文の内容に入れ替わります。

ヒント

●画面に表示されている以外にも例文が用意されています。画面右側のスクロールバーをドラッグするか、 ∧ ∨ 部分をクリックすると、隠れている例文が表示されます。

5 例文の内容を変更する

利用した例文の内容に変更する箇所がある場合は、修正します。

❶「文章入力」タブに切り替える

❷ 入力ボックス内の文章を変更

年数やコメントなどを入力します。

注意

●例文の場合は、「年数」が入っていませんので、必ず確認してください。

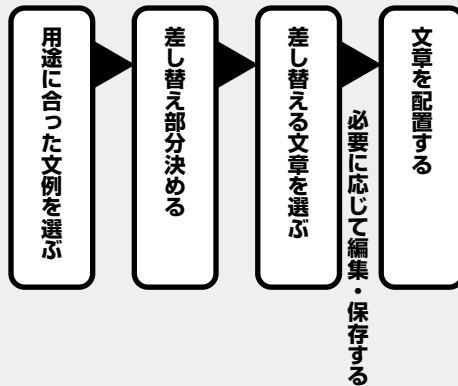
6 文章が変更される

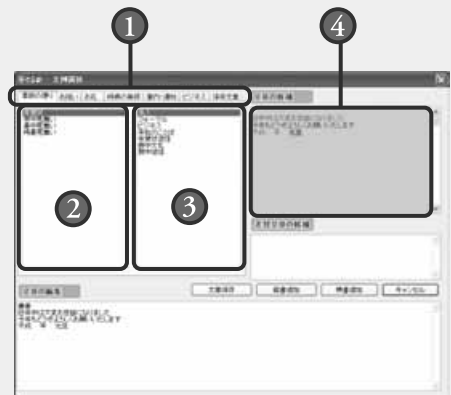
イラストや背景はそのままで、内容を変更した文章に差し替わったものが、プレビューに表示されます。

ヒント

●イラストや写真、文章などを複数選択して、コンテキストメニューの「グループ化」をクリックすると、グループ化することができます。

文例を部分的に差し替えて、より用途に合った文章を作る

用途に合わせて用意されている文例から自分の目的に近い文例を選び、部分差し替えを行って、より用途に合った文章を作ることができます。
「文例選択」ボタンをクリックすると表示される「筆ぐるめ−文例選択」ダイアログボックスで、以下のように操作をして文章を作ります。

用途に合った文例を選ぶ

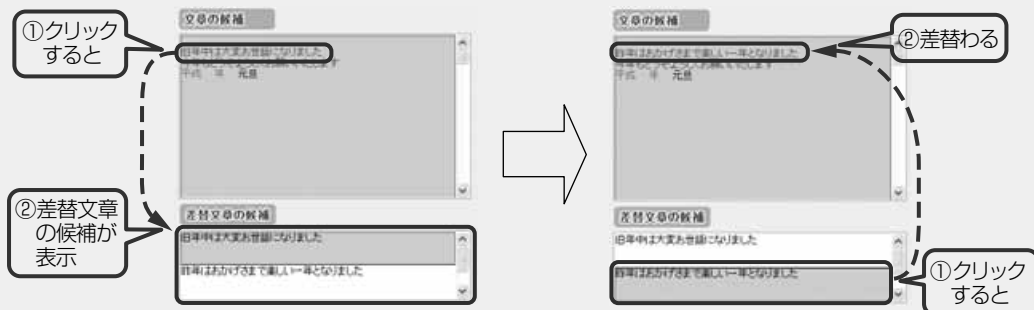
①タブ→②グループ1→③グループ2の順番にカテゴリを絞り込みます。
絞り込んだカテゴリに用意されている文例が、④文章の候補欄に表示されます。

●文章の候補欄に表示されている以外にも文例が用意されています。欄右側のスクロールバーをドラッグするか、∧ ∨ 部分をクリックすると、隠れている例文が表示されます。

差し替え部分を決める

文章の候補欄に表示されている文例は、色付きと黒色の文字で表示されます。
色付き文字は差し替えができる部分、黒文字は差し替えができない部分に区分けされています。
色付き文字から、差し替え部分の文章を選びクリックします。選択された文章は赤色に変わります。

●差し替える文章の範囲は、1色ごとになります。

差し替える文章を選ぶ

差し替え文章の候補欄に差し替える候補として用意されている文章が表示されます。自分の用途に近い表現や内容の文章を選びクリックします。差し替えるだけ操作を繰り返します。

ヒント

●文章の候補欄に表示されている以外にも文例が用意されています。欄右側のスクロールバーをドラッグするか、 部分をクリックすると、隠れている例文が表示されます。

必要に応じて編集・保存する

差し替えを行って作成した文章をさらに編集したい場合は、文章の編集欄で行うことができます。

ヒント

●差し替えを行って作成した文章を筆ぐるめに配置して、「文章入力」タブの入力ボックス内で文章を編集することもできます。

注意

●作成した文章を編集中に、違うカテゴリの文例を選択すると、文章の編集欄が差し替わりますので、注意してください。

編集した文章は、「文章保存」ボタンをクリックして「保存文章」タブに保存することができます。文章を後日、再利用するときに便利です。

文章を配置する

「縦書追加」ボタン、または「横書追加」ボタンをクリックすると、「筆ぐるめ－文例選択」ダイアログボックスが閉じて、筆ぐるめのプレビューに文章が配置されます。

プレビューに配置した文章の位置や大きさ、フォントや色などを好みに合わせて設定します。

ヒント

●文字設定については、「3.6.3 文章の位置や大きさ、フォントや色を決める（文字設定）」以降を参照してください。

3.6.2 新しく文章を追加する

文章のないサンプルレイアウトや白紙のはがきなどに、文章を新しく作って追加することができます。
ここでは、白紙のはがきに文章を追加してみましょう。

1 文章差し込み画面に切り替える

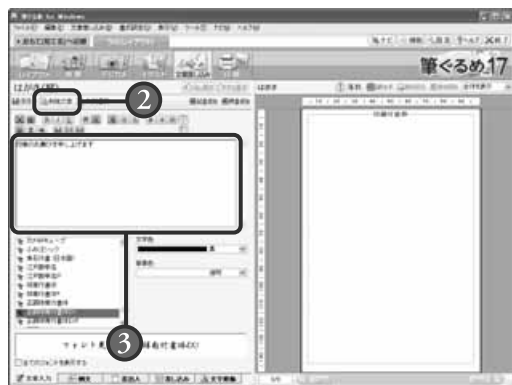
［文章差し込み］ボタンをクリックします。文章差し込み画面が表示されます。

●補助画面は、この操作には使用しませんので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。使用する際は、［補助］ボタンをクリックして表示させてください。

2 文章を入力する

① 「文章入力」タブをクリック

② ［新規文章］ボタンをクリック

③ 文章を入力

3 文章を配置する

［縦書追加］ボタンをクリックします。
プレビューに入力した文章が配置されます。

●［新規文章］ボタンをクリックすると、入力ボックス内に文章がある場合は消去して、新しい文章を入力することができます。

3.6.3 文章の位置や大きさ、フォントや色を決める（文字設定）

プレビューに配置した文章の位置や大きさ、フォントや色などを変えてインパクトのある文章を作ることができます。

ヒント

●文章に対して次の設定ができますので、用途に合わせて編集してみましょう。

- **フォント・文字色・背景色（文章枠内の色）を設定する**（→3.6.3.1参照）
- **自動割り付けで文字の大きさと改行位置を調整する**（→3.6.3.2参照）
- **固定割り付けで文章を調整する**（→3.6.3.3参照）
- **文章の位置を移動する**（→3.6.3.4参照）
- **文章の位置・大きさ・回転を設定する**（→3.6.3.5参照）
- **文章枠に枠を付ける**（→3.6.3.6参照）

文章の編集の操作は、主に「文章入力」タブと「差し込み」タブ画面で行います。
「文章入力」タブと「差し込み」タブ画面に表示される領域属性ボタンは、文章（文章枠）に対して属性を設定するためのボタン群です。ここでは、各ボタンとその機能について説明します。

自動割り付けボタン
文章枠の大きさに合わせて文字の大きさが調整されます。

固定割り付けボタン
［領域設定］ボタンをクリックすると表示される文章枠設定画面の「文字設定」タブで文字の大きさ、文字間、行間などを設定します。

※［自動割り付け］・［固定割り付け］ボタンは、文章枠ごとにどちらかを選択してください。

太字ボタン
文字を太くします。

斜体ボタン
文字を斜体にします。

下線ボタン
文字に下線を付けます。

※［太字］・［斜体］・［下線］ボタンは、フォントによっては設定できない場合があります。

横書きボタン
文章を横書きにします。

縦書きボタン
文章を縦書きにします。

※［横書き］・［縦書き］ボタンは、文章枠ごとにどちらかを選択してください。

普通属性ボタン
通常の文章（住所・氏名以外）が入力されている文章枠は、普通属性に設定します。

住所属性ボタン
宛て名の住所と同様に、2行目の文字を下側に配置して自動的にバランスを整えます。

氏名属性ボタン
宛て名の氏名と同様に、文字間が自動で調整されます。名字と名前の間にスペースを入れて入力すると、よりバランスよく配置されます。

※［普通属性］・［住所属性］・［氏名属性］ボタンは、文章枠ごとにいずれかを選択してください。

手書き風ボタン
ひらがなを漢字やカタカナよりも小さく表示（印刷）し、手書き風にします。

全角／半角変換ボタン
半角で入力されている文字を全角に変換して表示（印刷）します。

漢数字ボタン
アラビア数字で入力されている文字を漢数字に変換して表示（印刷）します。

縦中横ボタン
縦書きで住所属性が設定されている領域に書かれている連続した数字を、横一行に表示します。

左寄せボタン
文章を左／上寄せにします。

中央寄せボタン
文章をセンタリング（中央寄せ）にします。

右寄せボタン
文章を右／下寄せにします。

前後余白均等ボタン
文章の前後余白を均等にします。

両端揃えボタン
文章の両端が揃うように文字間を調整します。

均等ボタン
文章の両端が揃うように文字間を均等にします。

※［左寄せ］・［中央寄せ］・［右寄せ］・［前後余白均等］・［両端揃え］・［均等］ボタンは、文章枠ごとにいずれかを選択してください。

郵便番号の間にーを印刷ボタン
「差し込み」タブで郵便番号をレイアウトに配置する際、郵便番号の前3桁と後4桁との間に、「ー」（ハイフン）を入れます。

※［郵便番号の間にーを印刷］ボタンは、「差し込み」のタブで使用できます。

一行目は漢数字ボタン
住所の1行目は漢数字で表示され、2行目は算用数字が横一列に並んで表示（印刷）されます。

■3.6.3.1 フォント・文字色・背景色（文章枠内の色）を設定する

プレビューに配置した文章のフォントや色、文章枠内の背景色を設定することができます。

1

文字設定を行う文章を選ぶ

文字設定をする文章をクリックします。

2

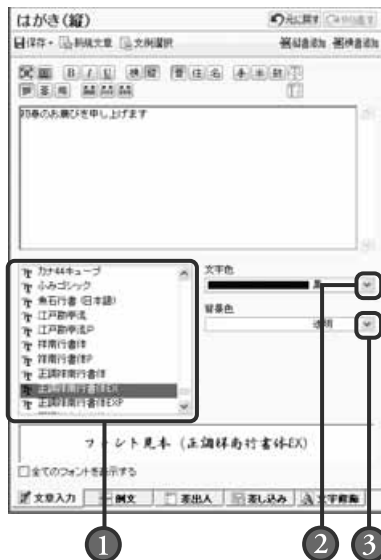
文字設定を行う

① 設定するフォントをクリック

② ボタンをクリックして、リストボックスから設定する文字色をクリック

③ ボタンをクリックして、リストボックスから設定する背景色をクリック

ヒント

- ●フォント一覧の下側には、選んでいるフォントの見本が表示されます。
- ●文字色は、初期状態では黒に設定されています。
- ●背景色は、初期状態では透明に設定されています。

3

文字設定が反映される

プレビューに文字設定した文章が表示されます。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

■3.6.3.2 自動割り付けで文字の大きさと改行位置を調整する

自動割り付けモードの場合、文章枠内に入力されている文字をあふれさせることなく、文字の大きさや改行位置を簡単に調整することができます。

1 自動割り付けで調整する文章を選ぶ

自動割り付けで調整する文章をクリックします。

2 自動割り付けモードにする

［自動割り付け］ボタンをクリックします。
自動割り付けモードになり、文章枠の大きさに合わせて文字のサイズや文字間が変わるようになります。

ヒント

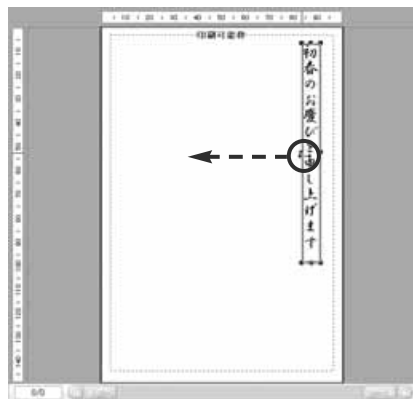
●青字で表示されているボタンが、選択されている状態です。

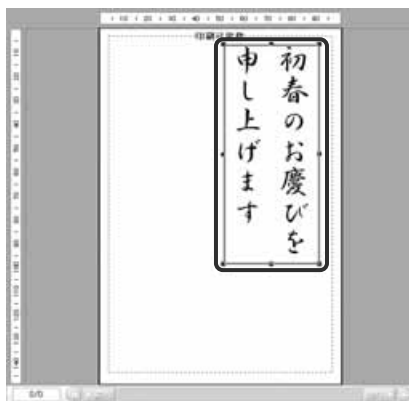
3 文字の大きさを変更する

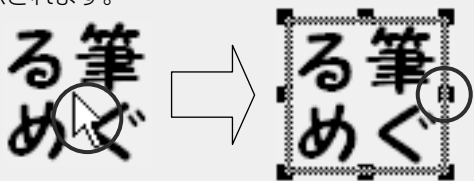
ポインタ（ ）を文章枠のハンドル上に移動し、改行位置を確認しながら文字（文章枠）の大きさを変更します。

ヒント

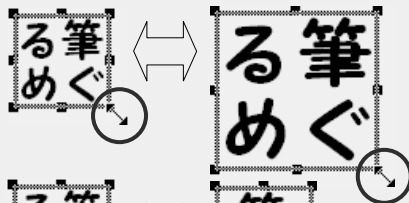
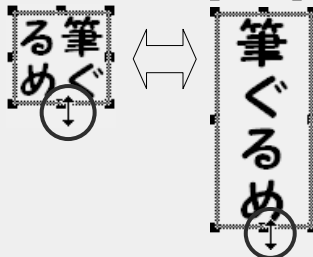
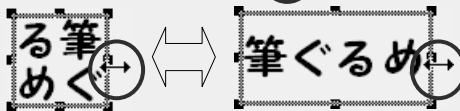
●ポインタ（ ）を文章枠のハンドル上に移動すると、「↔」「↕」「⤡」「⤢」の形に変わります。

●キーボードの［Alt］キーを押しながら、拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグしても大きさが変わります。その際、縦横比を保持して中心点を保ちながら拡大／縮小します。

4 文章枠に合わせて調整される

自動割り付けの場合、文章枠の大きさに合わせて枠内に収まる最大の文字サイズになるように、行数・列数が自動調整されます。

文章枠の大きさを変更するには

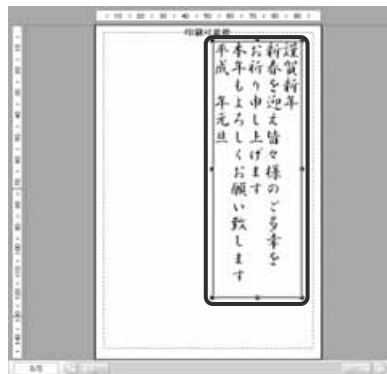
自動割り付けの場合は、文章枠の大きさの変更に伴って、文字の大きさや改行位置も変更されます。年賀状のはがきサイズに合わせて、文字の大きさもバランスよく調整してみましょう。
プレビューに配置した文章枠の大きさを変更するには、次のように行います。
プレビューの文章枠が選択されている状態のとき、枠の上下左右と四隅にハンドル（■）が表示されます。

ポインタ（ ）を文字枠のハンドル上に移動すると、“⤡”“⤢”“↕”“↔”の形に変わります。

・“⤡”、または“⤢”で縦横等比のまま拡大／縮小する

・“↕”で縦幅を拡げる／縮める

・“↔”で横幅を拡げる／縮める

■3.6.3.3 固定割り付けで文章を調整する

文字サイズ、文字間・行間、および文字数・行数などを数値で設定します。文字設定では、長体や平体の設定もできます。

1 固定割り付けで調整する文章を選ぶ

固定割り付けで調整する文章をクリックします。

2 固定割り付けモードにする

［固定割り付け］ボタンをクリックします。
固定割り付けモードになり、文章枠の大きさを変えても文字のサイズや文字間は変わらないようになります。

ヒント

●青字で表示されているボタンが、選択されている状態です。

3 文字設定を行う

❶ **プレビューで右クリックし、リストボックスを表示させる**

❷ **「領域設定」をクリック**

文字設定を行うダイアログボックスが表示されます。

❸ **「文字設定」タブをクリック**

「文章の割付を固定します」にチェックし、文字の設定を可能にします。

❹ **文字の設定を行う**

❺ **［閉じる］ボタンをクリック**

●設定値が変わるたびに、プレビューの文章に反映されます。

4 文字設定が反映される

固定割り付けの場合、文章枠の大きさを変えても文字のサイズや文字間は変わらないようになります。

●固定割り付けモードで文字設定を行った場合、文章枠からはみ出している文字は表示されません。文章枠の大きさを調整して、文字が欠けないようにしてください。文章枠の大きさの調整は、イラストの手順と同じです。

コラム 文字間・行間・フォントサイズを設定できる単位

「文字設定」タブ内の文字間、行間、およびフォントサイズは、単位を「mm」と「point」から選択できます。単位の ボタンをクリックしてリストボックスを表示し、単位を選択してください。

以下は、文字設定で設定ができる項目です。

- **文字間／行間**
  文字と文字、および行と行の空きを0.1mm（0.1point）単位で設定する。
- **長体率／平体率**
  文字幅を設定する。長体率または平体率をクリックしたあと、変形率を設定する。長体率を選択した場合は、設定値が大きいほど文字の横幅が広がり、小さいほど縦長につぶれる。平体率を選択した場合は、設定値が大きいほど文字の縦幅が広がり、小さいほど横長につぶれる。
- **フォントサイズ**
  1文字の大きさを0.1point（0.1mm）単位で設定する。
- **文字数／行数**
  領域枠内に表示（印刷）する1行の文字数と行数を設定する。文字数と行数によって、改行位置が決まる。

■3.6.3.4 文章の位置を移動する

プレビューへ配置した文章枠を別の場所に移動することができます。移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。印刷可能枠からはみ出した部分は、印刷されません。

1

移動する文章を選ぶ

位置を移動させる文章をクリックすると、ポインタ（ ）が「 」の形に表示されます。

2

文章を移動する

文章をドラッグしながら、移動させる方向に向かってマウスを移動させます。

3

文章が移動する

マウスの動きに合わせて、文章が移動します。

●操作をやり直したい場合は、[元に戻す］ボタンをクリックすると1つ前の操作に戻すことができます。

■3.6.3.5 文章の位置・大きさ・回転を設定する（領域設定）

プレビューへ配置した文章枠の位置と大きさを数値（mm）で指定したり、回転させたりすることができます。

1

領域設定をする文章を選ぶ

位置、大きさ、回転などを設定する文章をクリックします。

2

文章の領域設定を行う

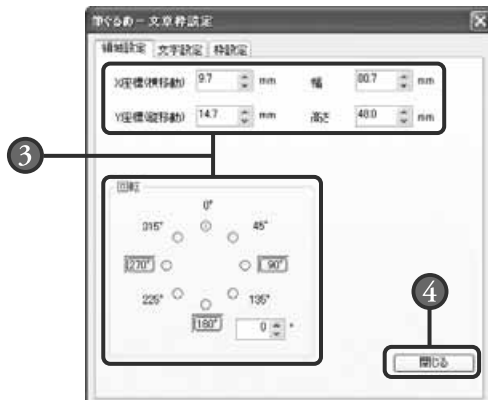
❶ プレビューで右クリックし、コンテキストメニューを表示させる

❷「領域設定」をクリック

文章枠設定画面が表示されます。

❸ 必要な項目を設定

❹［閉じる］ボタンをクリック

プレビューに領域設定した文章が表示されます。

文章の領域設定について

イラスト設定画面で行う文章の領域設定は、下記を参考に行ってください。

- **X／Y座標** …… 用紙の左上角からの文章枠の位置を、左上角を基準に数値で設定する。
- **幅／高さ** ……… 文章枠の大きさを、数値（mm）で設定する。
- **回転** ……………… 45°刻みの回転指示をクリックするか、1°単位の数値による設定が可能。90°・180°・270°はボタンで表示される。ボタン部分をクリックすると文章が回転した状態で確定され、その状態が0°として扱われる。ボタンによる回転の確定を行うと、1°単位の設定による回転情報はクリアされる。

■3.6.3.6 文章枠に枠を付ける

プレビューへ配置した文章枠に枠色、線種や太さを設定することができます。

1 枠設定を行う文章を選ぶ

枠を設定する文章をクリックします。

2 枠設定を行う

❶ **プレビューで右クリックし、コンテキストメニューを表示させる**

❷ **「領域設定」をクリック**

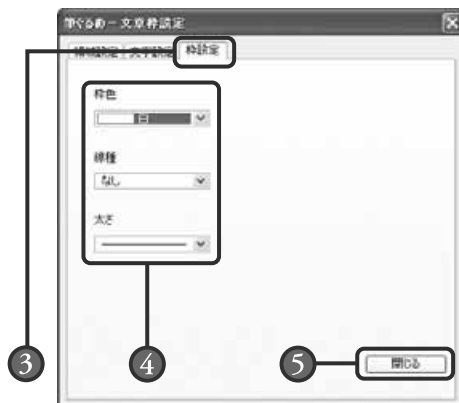
枠設定を行うダイアログボックスが表示されます。

③「枠設定」タブをクリック

④ ボタンをクリックして、リストボックスから設定する枠色、線種、太さをそれぞれクリック

⑤［閉じる］ボタンをクリック

ヒント

●設定値が変わるたびに、プレビューの文章に反映されます。

3 枠設定が反映される

変更した文章枠がプレビューに表示されます。

注意

●線種を選択しないと、色や太さが設定されても枠は表示されません。

3

年賀状のデザイン（うら面）を作る

コラム 自分の落款を作ってオリジナル度アップ

筆ぐるめでは、落款（はんこ）を作ることができます。自分流に作った落款を印刷すれば、いつもと趣きの違ったはがきが作れます。［落款］ボタンをクリックすると表示される「筆ぐるめ－落款」ダイアログボックスで、以下を設定します。

- **文字列**：落款の文字を入力する。8文字まで入力可能。
- **形状**：落款の形状を設定する。
- **大きさ**：12mm、15mm、18mm、21mmから大きさを設定する。
- **フォント**：文字フォントを設定する。
- **文字色**：文字色を設定する。

各設定に合わせて右側のプレビューに落款が表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、作成した落款が筆ぐるめのプレビューに表示されます。

4文字の落款の場合

3.7 レイアウトを保存する

デザインした年賀状を保存しましょう。
作成途中のレイアウトや完成したレイアウトに名前をつけて保存します。レイアウトを保存しないと、作成したレイアウトが消えてしまい、使用できなくなりますので、必ず保存しましょう。
ここでは、レイアウトの保存のしかたなどを説明します。

ここでは、作成したレイアウトを新規にみんなのレイアウトグループに保存しましょう。

1 保存の種類を選ぶ

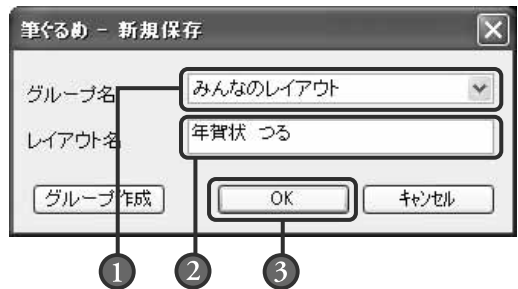
［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリックします。表示されるリストボックスから［新規保存］を選びます。
新規保存画面が表示されます。

2 保存するレイアウト名を入力する

① ボタンをクリックして、「みんなのレイアウト」グループをクリック

② レイアウト名を入力

③ ［OK］ボタンをクリック

作成した年賀状レイアウトが、選択したグループに登録されます。

ヒント

- ●レイアウトの保存先に指定できるのは、「みんなのレイアウト」、「マイレイアウト」、または自分で作成したグループです。それ以外の既存のグループには新規保存できません。
- ●1台のパソコンを複数のユーザーで使用している場合、レイアウトを共有することができます。共有したいレイアウトは「みんなのレイアウト」グループに保存してください。「みんなのレイアウト」グループに保存されたレイアウトは、そのパソコンを使用するユーザ全員が参照（編集）することができます。「マイレイアウト」、および自分で作成したグループに保存したレイアウトは、作成したユーザーのみが参照（編集）することができます。
- ●次回、筆ぐるめを起動するときは、最後に保存したレイアウトが表示されます。

レイアウトの保存の種類

レイアウトの保存には、「上書き保存」「新規保存」「別形式保存」の3種類があります。
「上書き保存」は、現在編集中のレイアウトを上書きで保存します。
筆ぐるめをインストールした際に作成されるグループに登録されているサンプルレイアウトを利用して変更を加えた場合、上書きで保存することはできません。新規保存を行って、新規レイアウトとして保存してください。
「新規保存」は、すでに登録されているレイアウトを、新しいレイアウトとして別の名前を付けて保存します。新しいグループを作成する場合は、［グループ作成］ボタンをクリックしてください。「筆ぐるめ－グループ作成」ダイアログボックスが表示され、新しいグループか、選択されているグループのサブグループを作成するのかを選択する画面が表示されます。そのあとの手順は、グループ管理のリストボックスから作成する場合と同じです。

「別形式保存」では、筆ぐるめのレイアウトを、筆ぐるめのレイアウトファイル（*.fgl）、ビットマップ形式（*.bmp）、JPEG形式（*.jpg）、またはFlashPix形式（*.fpx）で保存することができます。筆ぐるめのレイアウトファイル形式以外の形式で保存されたデータは、他のソフトなどで利用することができます。

Chapter 4

年賀状の宛て名（おもて面）を作る

年賀状の宛て名面を作るには、まず住所録を作ります。年賀状の宛て名や住所は、住所録から読み込まれ、順番に印刷されるようになっているためです。筆ぐるめの住所録は、氏名や住所などあらかじめ用意されている項目に、必要な情報を入力するだけで簡単に作っていくことができます。
宛て名や住所の文字の大きさを調整したり、装飾をかけたりする便利な機能も用意されていますので、お好みに合わせた宛て名面を作ることができます。

この章では年賀状の宛て名面（おもて面）の作成方法を説明します。

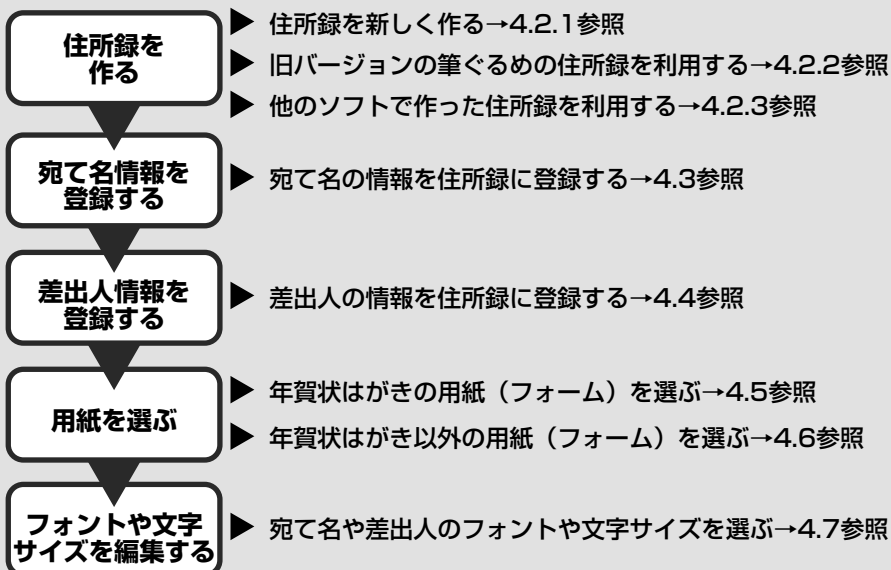
4.1　宛て名や差出人を作る操作の流れ

年賀状の宛て名面の宛て名や差出人を作っていきましょう。
筆ぐるめでは、宛て名の氏名や住所などの情報を登録するファイルを「住所録」と呼びます。住所録は、新しく作ることもできますし、旧バージョンの筆ぐるめや他のアプリケーションソフトで作った住所録を利用することもできます。
つぎに、宛て名や差出人の情報を宛て名面にレイアウトします。筆ぐるめでは、あらかじめ宛て名などの情報に対応したレイアウトサンプルが用意されていますので、気に入ったサンプルを選ぶだけで、位置調整をすることなく簡単にデザインすることができます。
ここでは、宛て名や差出人を作る操作の流れを説明します。

下の図は、宛て名面の宛て名や差出人を作る操作の流れを示しています。宛て名や差出人の設定によって、参照先ページの操作手順を参考にしてください。

Chapter3　年賀状のデザインを作る

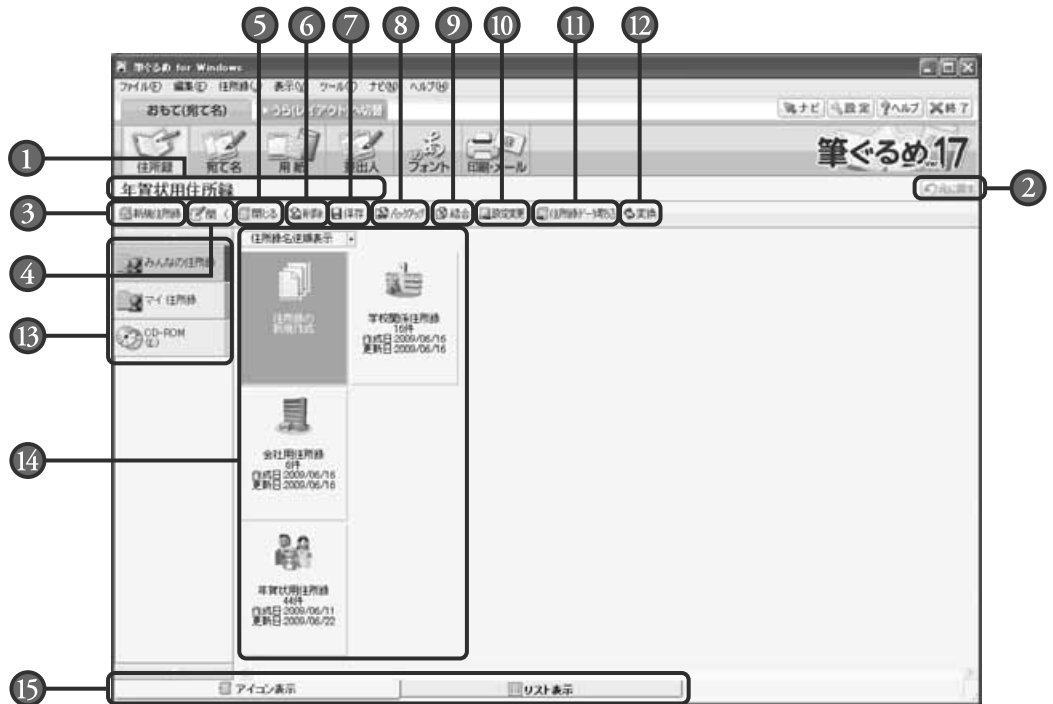
Chapter4　年賀状の宛て名と差出人を設定する

- **住所録を作る**
  - ▶ 住所録を新しく作る→4.2.1参照
  - ▶ 旧バージョンの筆ぐるめの住所録を利用する→4.2.2参照
  - ▶ 他のソフトで作った住所録を利用する→4.2.3参照
- **宛て名情報を登録する**
  - ▶ 宛て名の情報を住所録に登録する→4.3参照
- **差出人情報を登録する**
  - ▶ 差出人の情報を住所録に登録する→4.4参照
- **用紙を選ぶ**
  - ▶ 年賀状はがきの用紙（フォーム）を選ぶ→4.5参照
  - ▶ 年賀状はがき以外の用紙（フォーム）を選ぶ→4.6参照
- **フォントや文字サイズを編集する**
  - ▶ 宛て名や差出人のフォントや文字サイズを選ぶ→4.7参照

Chapter5　年賀状を印刷する

できあがり！

4.2　住所録の作りかた

年賀状用の住所録を作ります。
住所録は、年賀状の宛て名面を印刷するために作る必要がありますが、印刷以外に個人情報を管理するアドレス帳としても使うことができます。住所録は、年賀状の他に、目的ごとや家族ごとなど、複数の用途に合わせて作ることができます。また、他のアプリケーションソフトで作られた住所録を読み込み、筆ぐるめの住所録として利用することもできます。
ここでは、住所録の作りかたを説明します。

住所録画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ 住所録
現在開いている住所録の名前が表示されます。住所録を開いていないときは何も表示されません。

❷ 元に戻すボタン
直前に行った操作を元に戻します。

❸ 新規住所録ボタン
新しい住所録を作成します。

❹ 開くボタン
選択している住所録を開きます。

❺ 閉じるボタン
現在開いている住所録を閉じます。

❻ 削除ボタン
選択している住所録を削除します。

❼ 保存ボタン
住所録を上書き、新規、または別形式で保存します。

❽ バックアップボタン
住所録のバックアップを作成、またはバックアップした住所録を戻します。

⑨ **結合ボタン**
現在開いている住所録と選択した住所録を結合します。

⑩ **設定変更ボタン**
住所録の名前の変更、アイコンの変更、パスワードの設定と変更ができます。

⑪ **住所録データ取込ボタン**
筆ぐるめVer.17以外で作成された住所録データを、筆ぐるめVer.17の住所録として読み込みます。

⑫ **変換ボタン**
選択した住所録に対して、住所から郵便番号を一括変換、旧住所から新住所への一括変換、生年月日から年齢の一括再計算を行います。

⑬ **住所録グループ**
複数の住所録を用途別にグループに分けて登録できます。CDやDVD等のリムーバブルディスクが使用できる場合は、CDグループやDVDグループ（リムーバブルディスクグループ）が表示されます。また、CDやDVDから直接住所録データを読み込んだり、RW対応のCDやDVDに保存したりできます。

⑭ **選択可能な住所録**
左のグループ一覧から選択したグループに登録されている住所録を表示します。

⑮ **アイコン表示／リスト表示切り替えタブ**
選択可能な住所録の表示を、アイコン形式による表示、またはリスト（一覧）形式による表示に切り替えます。

4.2.1 住所録を新しく作る

ここでは、新しい住所録を作ってみましょう。

1 住所録画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［住所録］ボタンをクリックします。住所録画面が表示されます。

2 新しい住所録を作る

「住所録の新規作成」をクリックします。
住所録の名前やアイコンを設定するダイアログボックスが表示されます。

3 住所録に名前を付ける

❶ **住所録に表示するアイコンをクリック**

❷ **住所録の名前を入力**

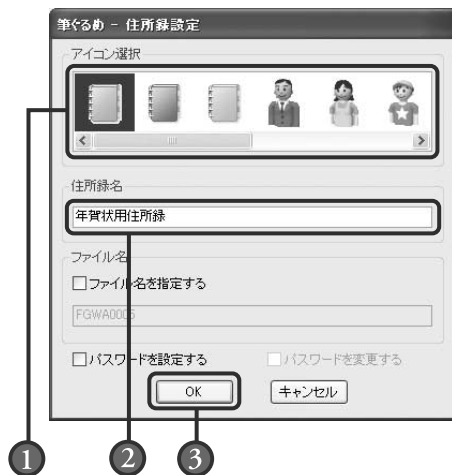
❸ **［OK］ボタンをクリック**

新しい住所録が作られます。

ヒント

●「アイコン選択」の下部のスクロールバーをドラッグして、隠れている他のアイコンを表示できます。

●「ファイル名を指定する」にチェックすると、住所録のファイル名を指定することができます。

●個人情報保護のため、「パスワードを設定する」にチェックをして、住所録にパスワードを設定することができます。（→4.2.4参照）

4 新しい住所録ができる

新しい住所録が作られて、自動的に宛て名画面に切り替わり、かんたん宛先追加画面が表示されます。
かんたん宛先追加画面で宛て先の情報を追加していきます。（→4.3.1参照）

4.2.2 旧バージョンの筆ぐるめの住所録を利用する

旧バージョンの筆ぐるめで作った住所録のファイルは、そのままでは筆ぐるめ Ver.17で開くことができません。筆ぐるめVer.17で利用するには、旧バージョンの住所録のファイルを変換して読み込みます。
ここでは、旧バージョンで作った住所録のファイルを読み込みましょう。

1 住所録画面に切り替える

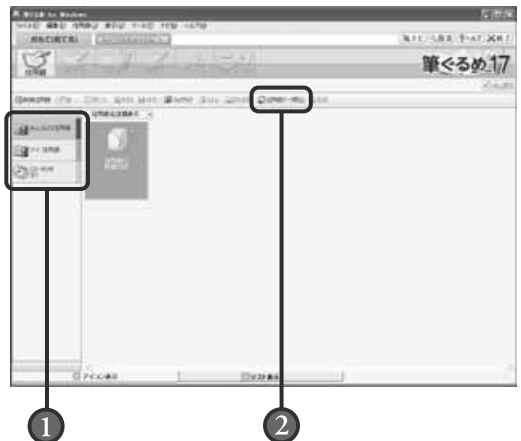
おもて面に切り替えてから［住所録］ボタンをクリックします。住所録画面が表示されます。

2 読み込む住所録を保存するグループを選ぶ

❶ 左のグループ一覧から、旧バージョンの住所録を保存するグループをクリック

❷ ［住所録データ取込］ボタンをクリック

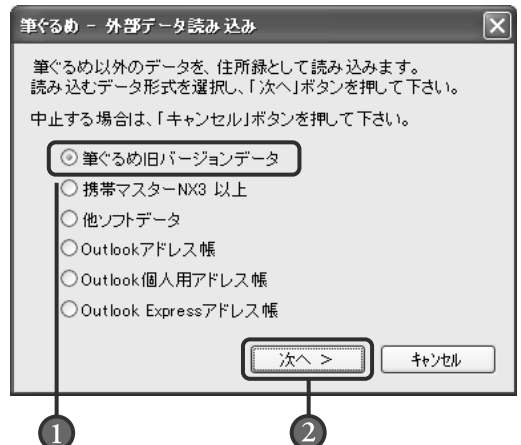
読み込むデータの形式を選ぶダイアログボックスが表示されます。

注意 ●開いている住所録があると、読み込みができません。［閉じる］ボタンをクリックして、現在開いているすべての住所録を閉じてください。

3 読み込むデータの形式を選ぶ

❶ 「筆ぐるめ旧バージョンデータ」をクリック

❷ ［次へ］ボタンをクリック

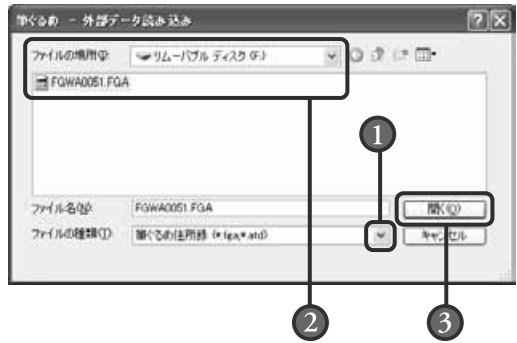
旧バージョンの住所録のファイルを指定するダイアログボックスが表示されます。

4 年賀状の宛て名（おもて面）を作る

4 読み込む住所録のファイルを指定する

① ボタンをクリックし、表示されるリストボックスから「筆ぐるめ住所録(*.fga,*.atd)」をクリック

② 旧バージョンの住所録のファイルが保存されている場所を指定し、そのファイル名をクリック

③ ［開く］ボタンをクリック

変換の確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。
登録先の住所録を選ぶダイアログボックスが表示されます。

ヒント

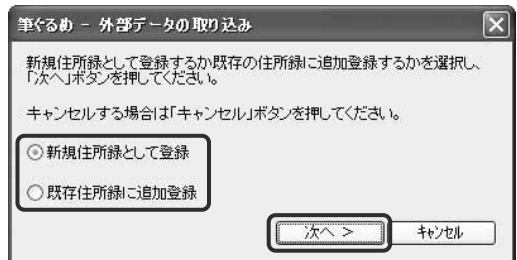
●筆ぐるめVersion 5.0以前の住所録ファイルの拡張子は“atd”、Version 6.0～16の拡張子は“fga”です。

●変換元の住所録のファイルが筆ぐるめのVersion 1.0、またはVersion 2.0で作成された住所録の場合は、住所を「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらに割り当てるかを確認するダイアログボックスが表示されます。

5 登録先の住所録を選ぶ

新しく住所録として登録するか、既存の住所録に追加登録するか選択して、［次へ］ボタンをクリックします。
パスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。

ヒント

●「既存住所録に追加登録」を選択した場合、登録先の住所録を選択するダイアログボックスが表示されます。

6 パスワードを入力する

① パスワードを入力

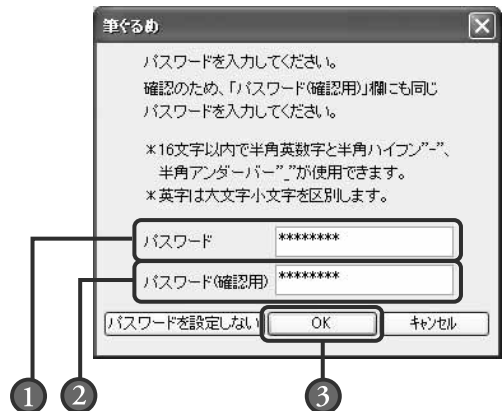
② 確認のため、手順①と同じパスワードを入力

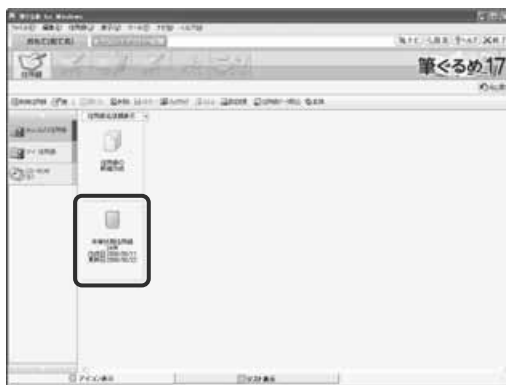
③ ［OK］ボタンをクリック

パスワードの確認メッセージが表示されたら［はい］ボタンをクリックします。
読み込んだデータが筆ぐるめの住所録に変換されます。

ヒント

●パスワードを設定しないで登録する場合は［パスワードを設定しない］ボタンをクリックします。

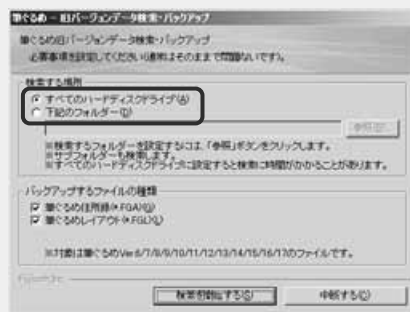
7

住所録ができる

指定された旧バージョンの住所録のファイルが読み込まれて住所録の画面に戻ります。

旧バージョンの住所録の保存場所がわからないときは

旧バージョンの筆ぐるめの住所録ファイルがパソコン内のどこに保存（バックアップ）されているかわからなくなった場合でも保存場所を探し出せます。

［スタート］メニューの「すべてのプログラム」－「筆ぐるめ Ver.17」－「筆ぐるめサポートツール」の「旧バージョンデータ検索・バックアップツール」をクリックし、旧バージョンデータ検索・バックアップ画面を表示します。

旧バージョンの住所録のファイルが保存されているドライブがわからない場合は「すべてのハードディスクドライブ」を、保存されているドライブやフォルダーがわかっている場合は「下記のフォルダー」を選び、わかる範囲で直接保存先のパスを入力するか、［参照］ボタンをクリックして保存先を指定し［検索を開始する］ボタンをクリックします。

検索の結果見つかった住所録のファイルの一覧から、保存されている場所を確認することができます。

4.2.3 他のソフトで作った住所録を利用する

筆ぐるめ以外のソフトで作った住所録や宛て名の外部のデータを、筆ぐるめの住所録として利用することができます。外部のデータを読み込んで、筆ぐるめの住所録と関連付けし変換することで利用できます。

ヒント

●筆ぐるめの住所録として利用できるデータは、次のとおりです。
携帯マスターNX形式（NX3以上）、CSV形式、Jアドレス形式、筆まめ11住所録、筆王2001～2004住所録、宛名職人2001～2005住所録、はがきスタジオ2001～2005住所録、楽々はがき2001～2003住所録、Excel95,2000,2002,2003ファイル、Outlook97/98/2000/2002/2003アドレス帳、Outlook97/98/2000/2002/2003個人用アドレス帳、Outlook Express4/5/5.5/6アドレス帳

●Jアドレス（標準住所録データ形式）は、日本語ワープロまたはパソコンのアプリケーションソフトの住所録データを、他の日本語ワープロまたはアプリケーションソフトで利用できるようにするために、出力時のデータ形式について規定したものです。

■4.2.3.1 CSV形式のデータを読み込む

ここでは、CSV形式のデータとして読み込みましょう。CSVファイル（CSV形式）は、項目がカンマで区切られたテキスト形式のファイルです。

1 住所録画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［住所録］ボタンをクリックします。住所録画面が表示されます。

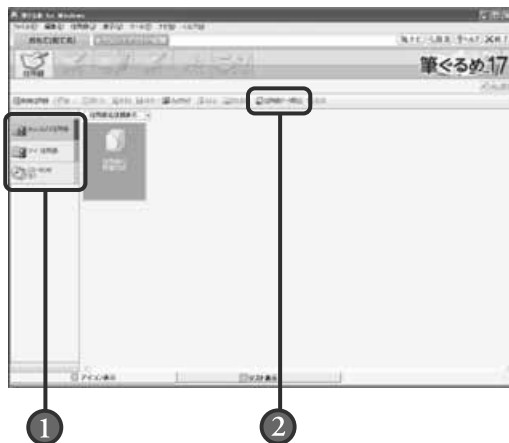
2 読み込むデータを保存するグループを選ぶ

❶ 左のグループ一覧から、読み込むデータを保存するグループをクリック

❷ ［住所録データ取込］ボタンをクリック

読み込むデータの形式を選ぶダイアログボックスが表示されます。

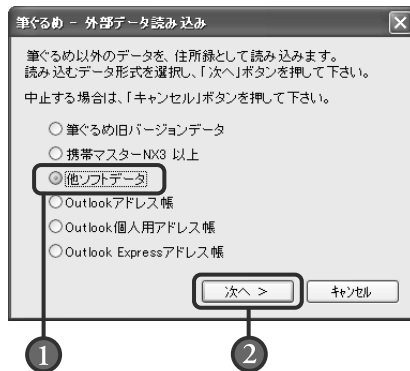
注意

●**開いている住所録があると、読み込みができません。［閉じる］ボタンをクリックして、現在開いている住所録を閉じてください。**

4 年賀状の宛て名（おもて面）を作る

3 読み込むデータの形式を選ぶ

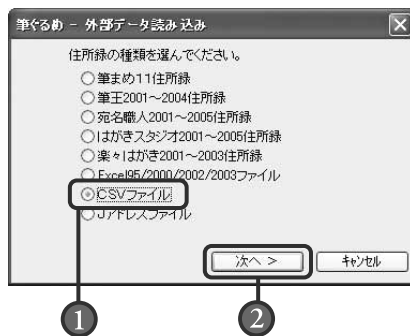
❶ 「他ソフトデータ」をクリック

❷ ［次へ］ボタンをクリック

読み込むデータに関連するソフトを指定するダイアログボックスが表示されます。

4 CSVファイルを選ぶ

❶ CSVファイルをクリック

❷ ［次へ］ボタンをクリック

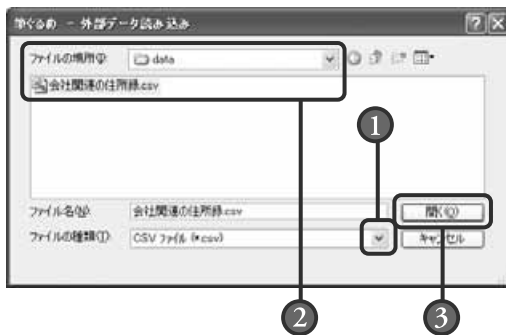
CSV形式データのファイルを指定するダイアログボックスが表示されます。

5 読み込むファイル名を指定する

❶ ボタンをクリックし、表示されるリストボックスからCSVファイルをクリック

❷ CSV形式データのファイルが保存されている場所を指定し、そのファイル名をクリック

❸ ［開く］ボタンをクリック

指定されたCSV形式のデータが読み込まれ、データの関連付けを行う画面が表示されます。

ヒント

●項目割り当て（データの関連付け）画面を表示するかどうかの確認メッセージが表示された場合は、［はい］ボタンをクリックしてください。

6 データの関連付けをする

CSV形式のデータの各項目を、筆ぐるめの住所録のどの項目に関連付けるかを設定します。(→4.2.3.2参照)

■4.2.3.2 データの関連付けをする

ここでは、読み込んだデータの項目と、筆ぐるめの住所録の項目とを関連付けして変換してみましょう。

注意 ●**外部のデータの読み込みをしてから関連付けの操作を始めてください。（→4.2.3.1、4.2.3.3参照）**

1 関連付けるレコード番号を選ぶ

∧ ∨ ボタンをクリックして、読み込んだデータのレコード番号を選びます。

ヒント

●各項目の関連付けをしやすいように、多くの項目にデータが入っているレコードを選んでください。

●1件目のデータに項目名が入っている場合は、「1レコード目を項目名とする」にチェックを付け、データが入っている場合は、チェックをはずしてください。

2 関連付ける項目を選ぶ

筆ぐるめの項目と関連付ける、読み込んだデータ（変換元データ）の項目をクリックします。

3 項目の関連付けを行う

❶ **手順2で選んだ読み込んだデータの項目を関連付ける筆ぐるめの項目をクリック**

❷ **［関連付け>>］ボタンをクリック**

手順2で選んだ読み込んだデータの項目が、手順3で選んだ筆ぐるめの項目に関連付けられます。

●間違った項目に関連付けをした場合は、関連付けた項目をそれぞれ選択し、［関連解除］ボタンをクリックして解除してください。

●読み込んだデータの項目を最大5つまで統合して、筆ぐるめ側の1つの項目に設定することができます。例えば、CSV形式データ側の「住所」の項目が「住所」・「番地」・「建物名」と分かれている場合、筆ぐるめ側の「自宅住所」に続けて関連付けることにより、「住所」・「番地」・「建物名」がデータ1～データ3にそれぞれ設定されます。

●誕生日のデータは、「yyyy mm dd」（西暦4桁：月2桁：日2桁、区切り文字なし）形式、または「yyyy/mm/dd」（西暦4桁：月2桁：日2桁、区切り文字は半角スラッシュ）形式が関連付けできます。

4 その他の項目を関連付ける

手順2～3の操作を繰り返して、必要な項目をすべて関連付けます。

5 変換後の住所録の名前を付ける

筆ぐるめの住所録に変換したあとの名前を「住所録名」に入力します。

●「関連付け種別」を保存しておくことにより、次回同じ形式のファイルを読み込む際に、関連付けの作業を簡略化することができます。

6 筆ぐるめの住所録に変換する

［変換実行］ボタンをクリックして、変換を実行します。
変換の確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。
登録先の住所録を選ぶダイアログボックスが表示されます。

7 登録先の住所録を選ぶ

新しい住所録として登録するか、既にある住所録に追加登録するかを選択して、［次へ］ボタンをクリックします。パスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。

●「既存住所録に追加登録」を選択した場合、登録先の住所録を選択するダイアログボックスが表示されます。

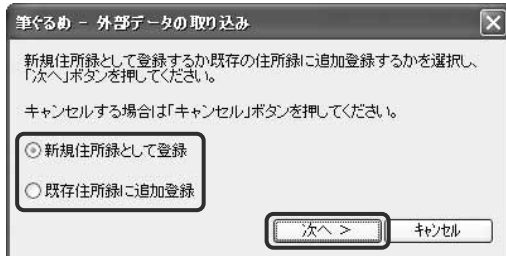
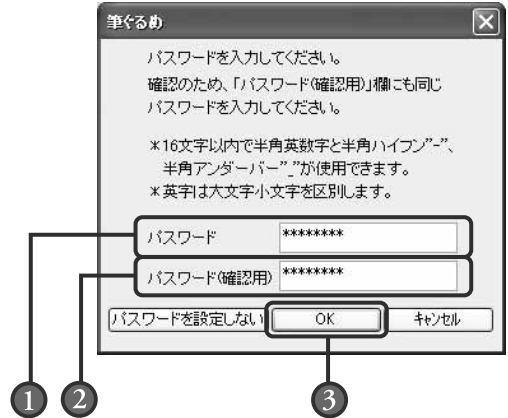
8 パスワードを入力する

❶ **パスワードを入力**

❷ **確認のため、手順①と同じパスワードを入力**

❸ **[OK] ボタンをクリック**

パスワードの確認メッセージが表示されたら[はい] ボタンをクリックします。
読み込んだデータが筆ぐるめの住所録に変換されます。

ヒント

●パスワードを設定しないで登録する場合は [パスワードを設定しない] ボタンをクリックします。

9 住所録ができる

読み込んだデータの変換終了メッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。
住所録画面が表示され、変換されたデータが筆ぐるめの住所録として登録されます。

■4.2.3.3 Outlook個人用／Outlook Expressアドレス帳のデータを読み込む

ここでは、Outlook個人用／Outlook Expressアドレス帳のデータを読み込みましょう。

1 住所録画面に切り替える

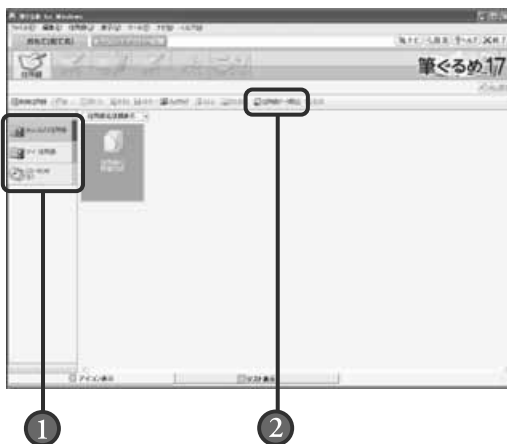
おもて面に切り替えてから [住所録] ボタンをクリックします。住所録画面が表示されます。

2 読み込むデータを保存するグループを選ぶ

1 左のグループ一覧から、読み込むデータを保存するグループをクリック

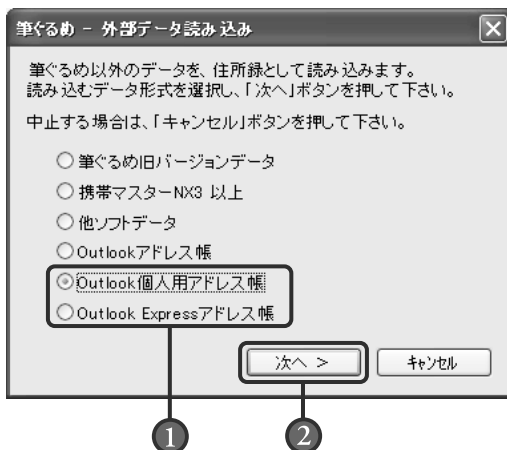
2 ［住所録データ取込］ボタンをクリック

読み込むデータの形式を選ぶダイアログボックスが表示されます。

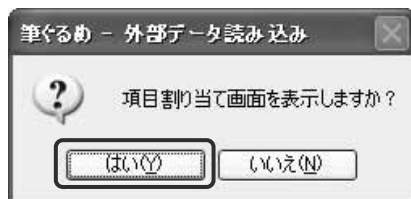
注意
●開いている住所録があると、読み込みができません。［閉じる］ボタンをクリックして、現在開いているすべての住所録を閉じてください。

3 読み込むデータの形式を選ぶ

1 「Outlook個人用アドレス帳」、または「Outlook Expressアドレス帳」をクリック

2 ［次へ］ボタンをクリック

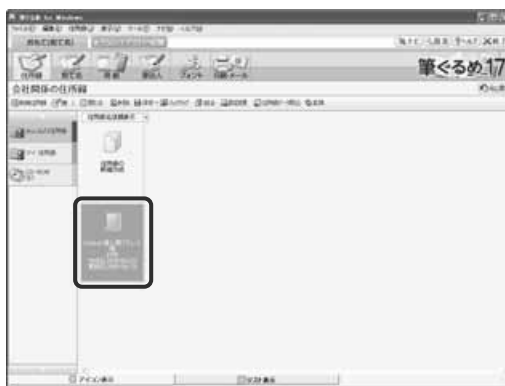
データの項目の関連付けを行う画面を表示するか確認するメッセージが表示されます。

4 項目の関連付けを行う

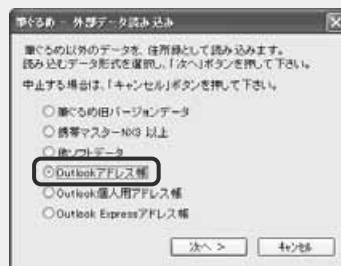
［はい］ボタンをクリックし、項目を関連付ける画面を表示します。
アドレス帳の項目と筆ぐるめの項目が正しく関連付けられているか確認します。（→4.2.3.2参照）

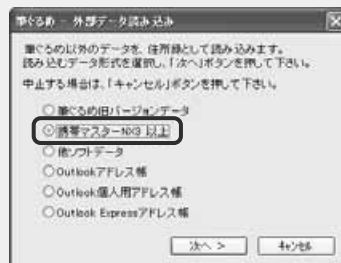
ヒント

●読み込まれるOutlook個人用アドレス帳／Outlook Expressアドレス帳の項目は、自動に識別されて筆ぐるめの項目と関連付けられます。各項目が正しく関連付けられているか確認してください。

●［いいえ］ボタンをクリックした場合は、変換の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックして、変換を実行します。

5 住所録ができる

Outlook個人用アドレス帳／Outlook Expressアドレス帳のデータの変換終了メッセージが表示されたら、［OK］ボタンをクリックします。
アドレス帳のデータが、「Outlook個人用アドレス帳」、または「Outlook Expressアドレス帳」という名前で筆ぐるめの住所録として登録されます。

Outlookのアドレス帳のデータを読み込むには

Outlookアドレス帳に氏名・住所のデータが登録されている場合、筆ぐるめの住所録として利用することができます。
CSV形式のデータやOutlook個人用アドレス帳／Outlook Expressアドレス帳のデータの読み込みと同じ手順で、外部データ読み込み画面を表示させて「Outlookアドレス帳」を選択します。
いくつか表示される確認メッセージに［はい］ボタンをクリックしながら、Outlookアドレス帳の項目と筆ぐるめの項目を関連付けて変換します。

連携マスターNX3の住所録データを読み込むには

携帯マスターNX3の住所録データも、筆ぐるめの住所録として利用することができます。
CSV形式のデータなどと同じ手順で、外部データ読み込み画面を表示させて、「携帯マスターNX3　以上」を選択します。
携帯マスターNX3の項目と筆ぐるめの項目を関連付けて変換します。

複数の住所録データを結合する

複数の住所録データを1つの住所録に結合できます。違う目的で作成したいくつかの住所録を1つにまとめる場合や、他のソフトで作成した住所録データと結合させたい場合に利用すると便利です。

●筆ぐるめで1つの住所録に登録できる宛て名の件数は、20,000件までです。結合の結果、20,000件を超えたデータはカットされます。

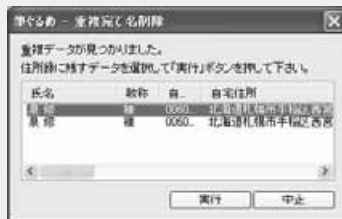
●結合の操作は、以下のとおりです。操作説明を分りやすくするため、住所録に「住所録A」、「住所録B」、「住所録C」の名称を付けて説明しています。

結合する住所録の住所録Aを開きます。結合する住所録のうち、どちらを先に開いてもかまいません。後から結合方法を選ぶことができます。
住所録Aが開き、宛て名画面が表示されます。再度、住所録画面に戻り、結合するもう一方の住所録Bを選んで、［結合］ボタンをクリックします。
住所録の結合方法を選ぶダイアログボックスが表示されますので、方法を選びます。結合の方法は以下の3種類があります。
・**1番目**：住所録Aに、住所録Bの宛て名データを取り込みます。
・**2番目**：住所録Bに、住所録Aの宛て名データを取り込みます。
・**3番目**：2つの住所録を結合し、住所録Cとして作成します。
［次へ］ボタンをクリックすると、結合する住所録に重複する宛て名データが存在した場合の処理を選ぶダイアログボックスが表示されます。処理を選び［次へ］ボタンをクリックします。

●3番目の「住所録を結合して新しい住所録を作成」をチェックした場合は、住所録設定画面が表示されますので、新しい住所録の設定をします。

結合方法の内容を確認するダイアログボックスが表示されますので、内容を確認し［OK］ボタンをクリックします。
結合が開始され完了すると、住所録画面に戻ります。
重複する宛て名データを削除するように設定した場合は、結合時、重複データが見つかるたびに、データを残すか残さないかを選ぶダイアログボックスが表示されます。その都度、データの処理を指定します。

●「重複チェック時にすべてのスペース、改行を無視する」は、名字と名前間のスペースや住所の途中の改行などを、文字列としてチェックするかしないかの設定です。
チェックを付けた場合は、名字と名前間にスペースが入っている氏名と入っていない氏名、または途中で改行している住所と改行していない住所を同じデータとして判断します。
反対にチェックを外した場合は、名字と名前間にスペースがある氏名と入っていない氏名、または途中で改行している住所と改行していない住所を別のデータとして判断します。

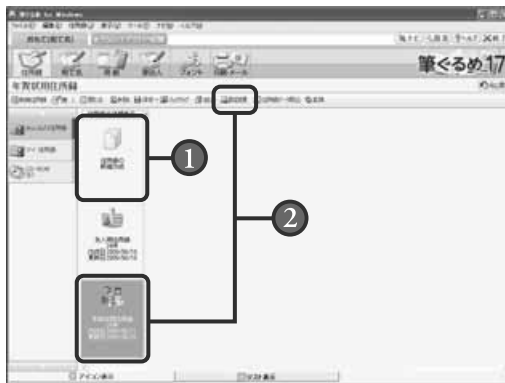
●「重複データ選択画面を表示しないで実行する」は、重複する宛て名データが見つかったとき、どちらのデータを残すかを選ぶダイアログボックスを表示するかしないかの設定です。重複データが多いことが分かっている場合に設定すると処理に時間がかからなくなります。その際は、データを優先する住所録を選択してから行ってください。

4.2.4 住所録にパスワードを設定する

新しい住所録にパスワードを設定することができます。また、パスワードが設定されていない住所録や読み込んだ筆ぐるめ以外の住所録に、あとからパスワードを設定することもできます。

1 住所録設定画面を表示する

① 新しい住所録にパスワードを設定する場合は、「住所録の新規作成」をクリック

② 既存の住所録にパスワードを設定する場合は、パスワードを設定する住所録をクリックし、[設定変更] ボタンをクリック

住所録設定画面が表示されます。

2 パスワードを設定する

① 「パスワードを設定する」をチェック

② [OK] ボタンをクリック

パスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。

3 パスワードを入力する

① パスワードを入力

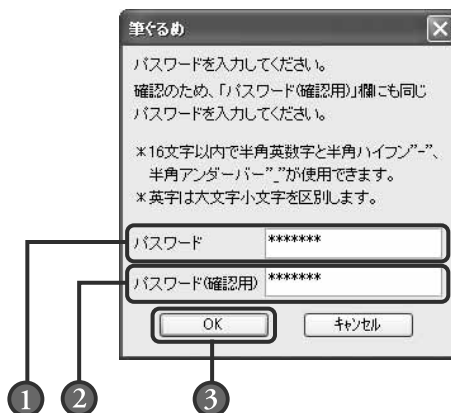
② 確認のため、手順①と同じパスワードを入力

③ [OK] ボタンをクリック

表示される確認メッセージで [はい] ボタンをクリックすると、パスワードが設定されます。

●パスワードは、半角英数字、「-」(半角ハイフン) と「_」(半角アンダーバー) が使用できて最大16文字まで入力できます。

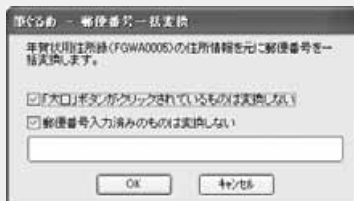
注意

●1度設定したパスワードを忘れてしまうと解除することができません。パスワードの保管には充分に注意してください。

郵便番号／旧住所を一括で変換する

住所録に登録されているデータを元に、住所から郵便番号を検索したり、住所表記の変更があった地域の旧住所（例えば西東京市・さいたま市など）を新しい住所に変換ができます。

●住所録が開いていると操作が行えません。操作を行う前に、住所録を閉じてください。

郵便番号、または新住所に変換を行う住所録を選びます。
［変換］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから、「郵便番号一括変換」、または「旧・新住所一括変換」をクリックします。それぞれ表示されるダイアログボックスで、必要に応じて設定します。

郵便番号一括変換の場合

旧・新住所一括変換の場合

・**「大口」ボタンがクリックされているものは変換しない：**
　宛て名画面で「大口」として設定されている宛て名データに対しては、検索された郵便番号に変換しません。
・**郵便番号入力済みのものは変換しない：**
　郵便番号欄が入力されていない宛て名データに対して、検索された郵便番号に変換します。
・**変更候補を自動選択する：**
　変換する候補が多数ある場合、自動で新住所を選択します。
［OK］ボタンをクリックすると、変換が実行されます。変換が完了すると、変換処理結果と変換ログファイルを表示するかしないかを確認するダイアログボックスが表示されます。ログ情報を表示する場合は［はい］ボタンを、表示しない場合は［いいえ］ボタンをクリックします。

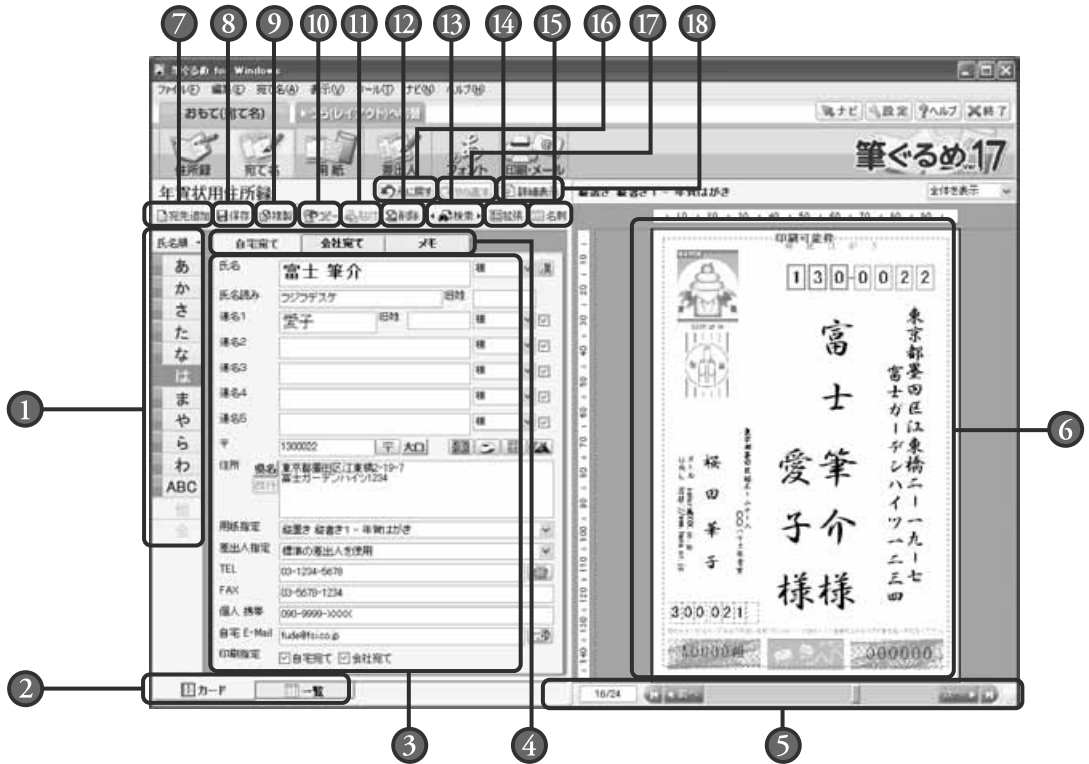
誕生日、星座、性別、血液型などから宛て名データを検索する

登録している宛て名データの誕生年号・年・月・日、星座、性別、血液型から、宛て名を検索できます。
複数ある宛て名データから特定の宛て名を探すときに便利です。
宛て名画面の［検索］ボタンをクリックします。
「筆ぐるめ－検索・絞り込み・置換」ダイアログボックスが表示されますので、検索条件を設定します。
・**検索文字列：**
　検索対象となる文字を入力します。
　検索対象となる文字列が複数ある場合は、スペースで区切ります。
・**検索対象項目：**
　検索対象となる項目名を選択します。
　すべての項目から対象となる項目名を選択することにより、絞り込み検索ができます。
［検索］ボタンをクリックすると、検索が実行されます。
検索条件に合った宛て名データが表示されます。

4
年賀状の宛て名（おもて面）を作る

4.3　宛て名情報を登録する

年賀状用の住所録に宛て名を登録します。
筆ぐるめの住所録は、自宅宛て用と会社宛て用の2つの住所を登録することができます。どちらの住所録も、いろいろな個人情報を登録できるようになっていますが、すべての項目に入力する必要はありません。宛て名面の印刷に必要になるのは、郵便番号、住所と氏名ですので、時間がないときは、先にこの3項目を入力し、残りの項目はあとから入力するとよいでしょう。
住所録の登録は、直接項目を入力する方法とかんたん宛先追加機能を利用して入力する方法があります。かんたん宛先追加機能は、宛て名面を作るために必要な項目だけを登録することができる支援機能です。
ここでは、住所録に宛て名を登録するしかたを説明します。

宛て名画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ **五十音ボタン**
「氏名読み」および「会社名読み」で、自動的に五十音（あいうえお）順に並べ替えられた宛て名データの表示の切り替えができます。

❷ **表示切り替えタブ**
カード型（宛て名データの入力）と一覧型による表示を切り替えます。

❸ **入力・設定項目**
宛て名データに関する入力と設定項目を表示します。

❹ **入力項目切り替えタブ**
宛て名データを入力する際に、登録する相手や内容によって設定画面に切り替えます。

⑤ **宛て名データ選択**
プレビューに表示する宛て名データを選択できます。

⑥ **プレビュー**
画面左側で表示、および設定中の内容が、用紙画面で設定されている用紙フォームの表示に反映されます。赤い点線の四角は、設定されているプリンターの印刷可能な範囲を示します。

⑦ **宛先追加ボタン**
新しい宛て名カードを作成し、宛て名データを追加します。設定によりかんたん宛先追加機能が起動します。

⑧ **保存ボタン**
入力および設定中の宛て名データを保存します。

⑨ **複製ボタン**
選択している宛て名データを現在の住所録内にコピーして追加します。

⑩ **コピーボタン**
選択している宛て名データをコピーし、任意の住所録内に貼付ボタンでコピーします。

⑪ **貼付ボタン**
コピーボタンによってコピーされている宛て名データを貼り付けます。

⑫ **削除ボタン**
選択している宛て名データを削除します。

⑬ **検索ボタン**
条件を設定して特定の宛て名データを検索したり、条件に合う宛て名データだけを絞り込むこともできます。また、検索した文字を置き換えることもできます。

⑭ **拡張ボタン**
都道府県名の表示／非表示の設定、自宅・会社入れ替え、重複レコード削除および一覧形式の表示項目を設定します。

⑮ **名刺ボタン**
宛て名データから名刺レイアウトを自動作成できます。

⑯ **元に戻すボタン**
直前に行った操作を元に戻します。

⑰ **やり直すボタン**
元に戻すボタンで元に戻した操作を取り消します。

⑱ **画面表示切り替えボタン**
詳細表示ボタンをクリックすると、全面にデータを入力･設定項目が表示されるモードに、プレビュー表示ボタンをクリックすると画面右側にプレビューが表示されるモードに切り替わります。

4.3.1 かんたん宛先追加機能を利用して入力する

ここでは、かんたん宛先追加画面から自宅宛て用（連名なし）の宛て名を登録してみましょう。新しく住所録を作った場合は、かんたん宛先追加画面が自動的に表示されますので、手順3から操作を始めてください。

1 宛て名画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［宛て名］ボタンをクリックします。宛て名画面が表示されます。

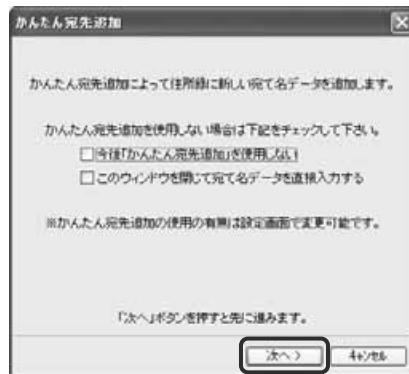
2 かんたん宛先追加画面を表示する

［宛先追加］ボタンをクリックします。かんたん宛先追加画面が表示されます。

3 宛て名を追加する

［次へ］ボタンをクリックします。登録する項目を選ぶ画面が表示されます。

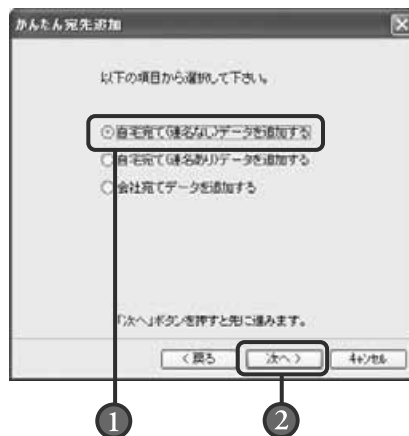
●今後、かんたん宛先追加画面を利用しない場合は「今後「かんたん宛先追加」を使用しない」をチェックして、［完了］ボタンをクリックします。今回はかんたん宛先追加画面を利用しない場合は「このウィンドウを閉じて宛て名データを直接入力する」にチェックして、［完了］ボタンをクリックします。

●かんたん宛先追加画面が表示されない場合は、設定画面の「住所録」タブで「宛て先追加は「かんたん宛先追加」を使用する」をチェックしてください。

4 登録する項目を選ぶ

① 「自宅宛て（連名なし）データを追加する」をクリック

② ［次へ］ボタンをクリック

氏名を入力する画面が表示されます。

●「自宅宛て（連名あり）データを追加する」を選択すると、連名が入力できます。「会社宛てデータを追加する」を選択すると、会社名や所属、役職が入力できます。

5 名字を入力する

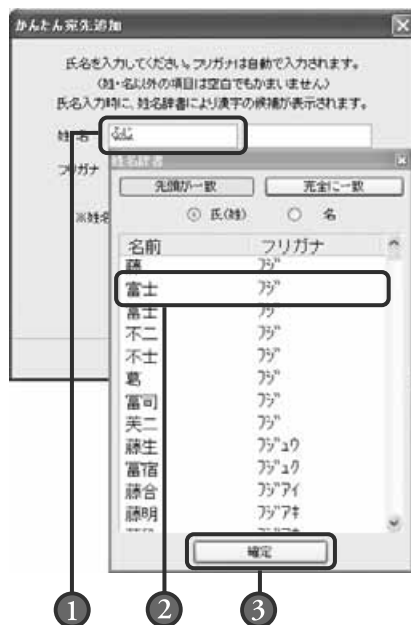
❶ **左の入力枠に名字を入力**

❷ **目的の漢字をクリック**

❸ **［確定］ボタンをクリック**

漢字が入力され、自動的にフリガナが表示されます。

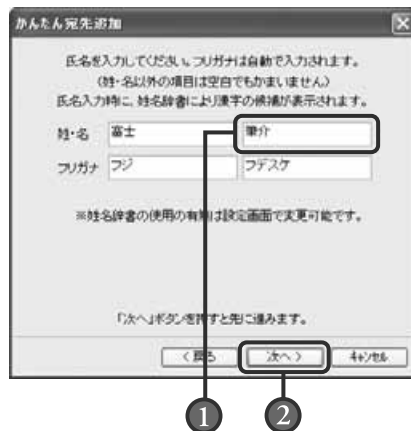
ヒント

- ［確定］ボタンをクリックせずに、目的の漢字を選択したあと［Enter］キーを押しても決定できます。
- 姓名辞書を使用しない場合は、設定画面の「住所録」タブで「姓名辞書を使用する」のチェックをはずしてください。

6 名前を入力する

❶ **手順5の名字の入力と同じように、右の入力枠に名前を入力し漢字を確定**

❷ **［次へ］ボタンをクリック**

郵便番号と電話番号を入力する画面が表示されます。

コラム

連名や旧姓の項目を登録するには

手順4で「自宅宛て（連名あり）データを追加する」を選択した場合は、名前を入力する画面で連名や旧姓の項目を入力することができます。筆ぐるめでは、連名を最大5名まで入力できますが、かんたん宛先追加画面からは、連名を3名まで入力できます。4名以上入力する場合は、かんたん宛先追加画面で3名まで登録したあと、4名以降を宛て名画面から追加してください。

7 郵便番号と電話番号を入力する

❶ **郵便番号と電話番号を入力**

❷ **［次へ］ボタンをクリック**

住所を入力する画面が表示されます。

ヒント

●郵便番号や電話番号に対応する住所がある場合は、住所欄に市区町村名まで自動的に入力されます。

8 住所を入力する

❶ **表示された住所に、続けて番地やビル・マンション名などを入力**

❷ **［次へ］ボタンをクリック**

登録する宛て名の内容を確認する画面が表示されます。

ヒント

●入力された郵便番号に対応する住所が複数ある場合は、一覧で表示されます。目的の住所を選択したあと、［変換］ボタンをクリックしてください。

●手順4で「会社宛てデータを追加する」を選択した場合は、会社名や所属などを入力する画面が表示されます。会社情報を入力したあと、［次へ］ボタンをクリックして、住所を入力する画面を表示します。

●住所の途中で改行する場合は、［Ctrl］キーを押しながら［Enter］キーを押してください。筆ぐるめでは改行は1回のみ有効です。2回以上改行しても、3行以上にはなりません。

9 宛て名の内容を確認する

登録する宛て名の内容を確認します。
宛て名の登録を終了する場合は［OK］ボタンをクリックして、かんたん宛先追加画面を閉じます。入力した宛て名情報をプレビューで確認し、保存します。(→4.3.3参照)
続けて別の宛て名を登録する場合は［もう一件追加］ボタンをクリックし、宛て名の登録画面に戻ります。

4.3.2 宛て名画面から入力する

ここでは、会社宛て用の宛て名を登録してみましょう。

1

宛て名画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［宛て名］ボタンをクリックします。宛て名画面が表示されます。

ヒント

●新しい宛て名データを入力したり、続けて宛て名データを入力する場合は、［宛先追加］ボタンをクリックします。かんたん宛先追加画面で「このウィンドウを閉じて宛て名データを直接入力する」にチェックして、［完了］ボタンをクリックします。

2

会社宛て画面を表示する

「会社宛て」タブをクリックします。
先に自宅宛てを入力した場合は、「氏名」と「氏名読み」が入力された状態で表示されます。

3

会社名の入力と宛て先を指定する

① **会社名を入力**

自動的に会社名読みが入力されます。間違った会社名読みが入力された場合は、正しく入力します。

② **宛て先を指定**

「会社宛て」タブで表示・印刷する宛て名を指定することができます。
会社名や部署名を宛て名として指定することができます。

ヒント

●［繰返し］ボタンをクリックすると、一度入力した会社の宛て名データの一覧がダイアログボックスに表示されます。同じ会社の宛て名データを繰り返し入力する場合に、一覧から選択ができ便利です。

4 会社住所を入力する

❶ **郵便番号を入力**

❷ **続けて番地やビル・マンション名などを入力**

郵便番号に対応する住所がある場合は、住所欄に市区町村名まで自動で入力されます。

ヒント

●「住所」に文字を入力すると、予想される地名候補がダイアログボックスに表示されます。地名候補の種類は、設定画面の「住所録」タブの「最初の表示内容」で設定できます。

5 その他の会社情報を入力する

所属、役職、会社の電話番号、およびFAX番号など、必要な情報を入力します。
用紙設定で使う用紙を指定します。
選んだ用紙の配置に宛て名や住所が表示されます。
入力した宛て名情報をプレビューで確認し、保存します。(→4.3.4参照)

ヒント

●「印刷指定」は、印刷の対象にする場合にチェックします。

4.3.3 宛て名データを検索・置換する

引っ越しや会社の移転などで宛て名データを修正する場合は、特定の条件にあてはまる宛て名データを検索して置換すると便利です。

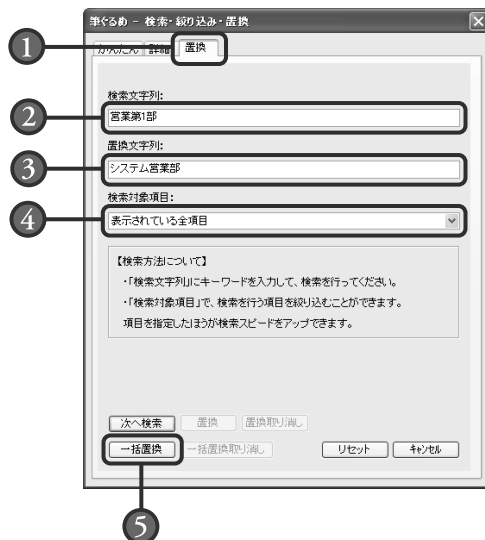
1 編集する住所録データを開き、宛て名画面を表示する

2 ［検索］ボタンをクリックする

「筆ぐるめ - 検索・絞り込み・置換」ダイアログボックスが表示されます。

3 置換する文字列を指定する

1. 「置換」タブをクリック
2. 「検索文字列」を入力
3. 「置換文字列」を入力
4. ボタンをクリックし、表示されるリストボックスから検索対象項目を選ぶ
5. ［一括置換］ボタンをクリック

検索文字列が置換文字列に一度に置換され、確認メッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックしてください。

ヒント

- 一カ所ずつ確認しながら置換する場合は、［次へ検索］ボタンをクリックし、検索文字列が選択された状態で［置換］ボタンをクリックします。［置換］ボタンをクリックした直後に［置換取り消し］ボタンをクリックすると、置換された文字列が元に戻ります。
- ［一括置換］ボタンをクリックした直後に［一括置換取り消し］ボタンをクリックすると、一括置換された文字列が元に戻ります。

4 ［保存］ボタンをクリックする

修正した内容が保存されます。

4.3.4 宛て名情報を保存する

1

宛て名の表示を確認する

プレビュー表示でかんたん宛先追加画面から登録した宛て名を確認できます。

印刷可能枠（赤い点線の四角）が正しく表示されていないときは

プレビューで印刷可能枠がはがきからはみ出していたり、プレビューの文字が印刷可能枠からはみ出して表示されている場合は、プリンター設定が正しく設定されていないことが考えられます。プリンター側の用紙サイズや用紙の向きなどを正しく設定してください。
印刷・メール画面に切り替えて、「印刷」タブで使用プリンター、用紙サイズ、用紙の向きをそれぞれ選択します。
設定された内容でプレビューの印刷可能枠が表示されます。

2

宛て名情報を保存する

［保存］ボタンをクリックして、宛て名情報を保存します。
宛て名画面で入力・変更された内容が上書きで保存されます。
続けて別の宛て名を入力する場合は、［宛先追加］ボタンをクリックしてください。

- 住所録に多くの宛て名情報を入力しているときには、途中で保存するようにしましょう。
- 住所録の保存には、変更した内容で更新する上書き保存の他に、新しい住所録として別名で保存する新規保存、筆ぐるめ以外で住所録のデータを利用するための別形式保存があります。住所録を新規保存と別形式保存する場合は、住所録画面の［保存］ボタンの［▼］ボタンから保存方法を選択してください。

住所録データの保存方法の種類

住所録の保存には、「上書き保存」、「新規保存」、「別形式保存」の3種類があります。
それぞれの保存内容と保存操作は、以下のとおりです。保存操作は、住所録画面からの操作になります。

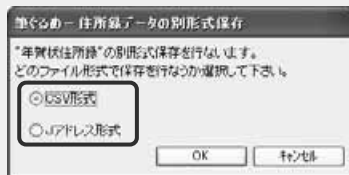
上書き保存する

現在開いている住所録を保存します。
［保存］ボタンをクリック、または［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「保存」を選びます。宛て名を入力、または修正した内容が住所録に上書きで保存されます。

新規に保存する

現在開いている住所録を新しい住所録として、別の名前を付けて保存します。
［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「新規保存」を選びます。新しく保存する住所録を確認するメッセージが表示されますので、住所録を確認し［はい］ボタンをクリックします。
住所録設定画面で、アイコンの種類、住所録名、パスワード設定をそれぞれ設定します。［OK］ボタンをクリックすると、新しく住所録が作成されます。

別形式で保存する

筆ぐるめの住所録を、他のソフトで利用できるようにデータ形式を変換して保存します。選べる形式は、CSV形式、Jアドレス形式の2形式です。
［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「別形式保存」を選びます。保存する形式を選ぶダイアログボックスが表示されますので、保存形式を選び［OK］ボタンをクリックします。ファイル選択画面で住所録を保存する場所とファイル名を指定し、［保存］ボタンをクリックします。選んだファイル形式への書き出しが開始されます。

ヒント

- CSV形式で保存する場合、以下のレコード構造で保存されます。各項目はカンマ（,）で区切られます。他のソフトで利用する際の参考にしてください。

1 氏名
2 氏名の旧姓
3 氏名の読み
4 氏名の敬称
5 自宅郵便番号
6 自宅住所
7 自宅電話番号
8 自宅FAX番号
9 自宅携帯番号
10 自宅E-Mailアドレス
11 自宅URL
12 自由項目1／自宅
13 自由項目2／自宅
14 自由項目3／自宅
15 自由項目4／自宅
16 自由項目5／自宅
17 会社名
18 会社名読み
19 会社郵便番号
20 会社住所
21 所属1
22 所属2
23 役職
24 会社電話番号
25 会社FAX番号
26 会社携帯電話番号
27 会社E-Mailアドアレス
28 会社URL
29 自由項目1／会社
30 自由項目2／会社
31 自由項目3／会社
32 自由項目4／会社
33 自由項目5／会社
34 誕生日
35 年齢
36 星座
37 性別
38 血液型
39 連名1
40 連名1の旧姓
41 連名1の敬称1
42 連名2
43 連名2の敬称2
44 連名3
45 連名3の敬称3
46 連名4
47 連名4の敬称4
48 連名5
49 連名5の敬称5
50 メモ
51 マーク1の項目名
52 マーク2の項目名
53 マーク3の項目名
54 マーク4の項目名
55 マーク5の項目名
56 マーク1のチェック
57 マーク2のチェック
58 マーク3のチェック
59 マーク4のチェック
60 マーク5のチェック

- 1行目には、1〜60の項目名が設定されます。
- 各項目は、宛て名画面の「自宅宛て」タブと「会社宛て」タブに設定されている値と対応しています。

スキャンしたハガキを管理する

「メモ」タブの「はがき管理」タブでは、スキャンしたハガキの画像ファイルを管理できます。
年ごとに「年賀状」「暑中見舞い」「その他」の3種類の画像データを送受信別に表示できます。表示可能なファイルの形式は次のとおりです。
.wmf、.bmp、*.tif、*.jpg、*.jpeg、*.pcd、*.fpx、*.png、*.gif

表示枠の［登録］ボタンをクリックすると表示される「筆ぐるめ－画像登録」ダイアログボックスで画像データを選択すると、画像データが縮小表示されます。

［拡大］ボタンをクリックすると、「筆ぐるめ－プレビュー」ダイアログボックスに拡大表示されます。

4.4　差出人情報を登録する

差出人の情報を登録します。
差出人を印刷するときも、差出人の情報を登録する必要があります。差出人を登録すると、宛て名面の宛て名のように、自動的に差出人を配置します。
差出人の情報は、最大10種類まで登録できますので、店舗名ごとや家族の間など、情報を使い分けて印刷することができます。また、1件の差出人につき、自宅宛て用と会社宛て用の2種類を登録することができます。
ここでは、差出人の情報を登録するしかたを説明します。

差出人画面で使うボタンとその機能について説明します。

①　自宅／会社宛て切り替えタブ
差出人情報を入力する項目の表示を、自宅宛て用と会社宛て用に切り替えます。

②　差出人番号
自宅宛てタブ、会社宛てタブで、それぞれ10種類までの差出人情報を登録できます。

③　入力・設定項目
差出人情報の入力・設定項目が表示されます。

④　コピーボタン
表示されている差出人情報をコピーします。

⑤　貼付ボタン
コピーボタンによってコピーした差出人情報を貼り付けます。

⑥　削除ボタン
現在開いている差出人情報を削除します。

⑦　名刺ボタン
差出人データから名刺レイアウトを自動作成できます。

ここでは、自宅宛て用の差出人の情報を登録してみましょう。

1

差出人画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［差出人］ボタンをクリックします。差出人画面が表示されます。

2

自宅宛て、または会社宛てタブを選ぶ

「自宅宛て」タブをクリックして、自宅宛て用の入力項目画面を表示します。

3

登録する差出人番号を選ぶ

差出人番号を「差出人1」～「差出人10」タブからクリックします。

ヒント

●選択中の差出人タブは「標準の差出人」と表示され、標準の差出人情報となります。
標準の差出人は住所録ごとに保存されます。

4 差出人の情報を入力する

❶ 氏名を入力

❷ 目的の漢字を選ぶ

❸ ［確定］ボタンをクリック

郵便番号や住所など、差出人の情報として必要な項目を入力します。

ヒント

- 目的の漢字を選択したあと［Enter］キーを押しても決定できます。
- 名字を確定すると自動的に半角スペースが挿入されます。自動的に挿入されない場合は、設定画面の「住所録」タブで「氏名欄で姓確定後に自動的に半角スペースを挿入する」をチェックしてください。
- 「自宅住所」に文字を入力すると、予想される地名候補がダイアログボックスに表示されます。地名候補の種類は、設定画面の「住所録」タブの「最初の表示内容」で設定できます。

5 氏名・郵便番号・住所以外に表示・印刷する項目を選ぶ

TEL、FAX、携帯、E-Mail、URLで、プレビュー表示と印刷する項目にチェックします。

ヒント

- ［TEL］ボタンと［FAX］ボタンは、それぞれ「TEL」「FAX」「TEL/FAX」「電話」「電話（直）」「電話（代）」「IP電話」「ファックス」からボタン表示を選択することができます。［携帯］ボタンは、「携帯」、「PHS」からボタン表示を選択することができます。
- ［e-mail］ボタンと［URL］ボタンは、それぞれ「e-mail」「携帯mail」「URL」からボタン表示を選択することができます。

6 差出人の表示を確認する

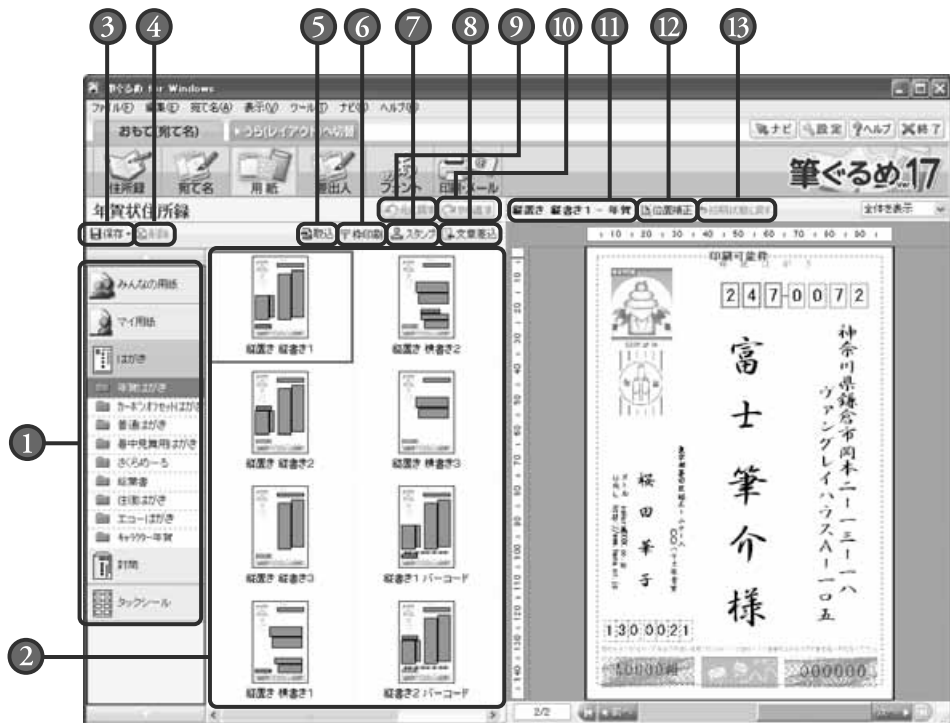
差出人画面で登録した差出人を、プレビューの表示で確認します。

ヒント

- 差出人のデータを入力してもプレビューに表示されない場合は、差出人を印刷しないフォームが選択されています。用紙画面で差出人を印刷するフォームに選択しなおしてください。（→4.5参照）

4.5　宛て先／差出人のフォームを選ぶ

年賀状用のはがき用紙の種類や向きなどを選びます。
宛て名を印刷する用紙の種類や向き、または縦書きにするか横書きにするかなどの印刷イメージを「宛て名フォーム」と呼びます。
筆ぐるめでは、用紙に宛て名や差出人の印刷位置や向きなどをあらかじめレイアウトした宛て名フォームが用意されています。
お好みの宛て名フォームを選ぶだけで、選んだ宛て名フォームのイメージにしたがい、宛て名や差出人の位置を自動的に調整します。
ここでは、おもて（宛て名）面のはがきの宛て名フォームの選びかたを説明します。

用紙画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ **用紙種類グループ**
用途別にグループ分けされた、宛て名や差出人を印刷する用紙の種類が一覧表示されます。

❷ **フォームイメージ**
選択された用紙種類グループに登録されている宛て名フォームをイメージ表示します。宛て名フォームを選択すると、そのフォームに合わせて宛て名や差出人がプレビューに詳細表示されます。

❸ **保存ボタン**
画像やイラストを取り込み、配置した用紙や、宛て名と差出人の住所や氏名などの配置や文字サイズを変更した用紙を上書き、または新規で保存します。

❹ **削除ボタン**
選択している用紙を削除します。

⑤ **取込ボタン**
画像やイラストのデータファイルを取り込み配置します。画像やイラストを取り込み配置した用紙は、みんなの用紙グループ、またはマイ用紙グループに保存ができます。

⑥ **〒枠印刷ボタン**
郵便番号の記入枠が印刷されていない用紙に、郵便番号枠を印刷します。
角2、角3封筒では、郵便番号枠は印刷できません。

⑦ **スタンプボタン**
年賀、速達、書留、親展など、宛て名面に任意の文字を配置します。

⑧ **文章差込ボタン**
入力した文章を配置します。文章を配置した用紙は、みんなの用紙グループ、またはマイ用紙グループに保存できます。

⑨ **元に戻すボタン**
直前に行った操作を元に戻します。

⑩ **やり直すボタン**
元に戻すボタンで元に戻した操作を取り消します。

⑪ **用紙種類**
選択されている用紙の宛て名フォーム名と用紙名を表示します。

⑫ **位置補正ボタン**
宛て名と差出人の住所や氏名などの領域の配置やサイズを変更します。
配置や文字サイズを変更した用紙は、みんなの用紙グループ、またはマイ用紙グループに保存ができます。

⑬ **初期状態に戻すボタン**
位置調整ボタンで変更した用紙を、初期状態の配置や文字サイズに戻します。

ここでは、年賀状はがきの中から、宛て名フォームを選んでみましょう。

1 用紙画面に切り替える

［用紙］ボタンをクリックして、用紙画面を表示します。

2 宛て名フォームを表示する

① **左のグループ一覧から「はがき」をクリック**

② **表示されるサブグループから「年賀はがき」をクリック**

「年賀はがき」の宛て名フォームが表示されます。

ヒント

●筆ぐるめでは、あらかじめ年賀はがきの「縦置き縦書き1」が選択されています。

3 イメージに合った宛て名フォームを選ぶ

使う宛て名フォームが決まったら、そのフォームをクリックします。
プレビューに、選んだ宛て名フォームで宛て名や差出人が表示されます。

●画面に表示されている以外にも宛て名フォームが用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、 部分をクリックすると、隠れている宛て名フォームが表示されます。

●フォームイメージのグレーの四角部分は、文字が印刷される場所を示します。はがきの向き、縦書き／横書き、差出人を印刷する／しない、および郵便番号の位置などを確認して、年賀状に印刷する宛て名フォームを決めてください。

コラム 宛て名や差出人の配置位置やサイズを自由に変更できる

筆ぐるめで用意されている宛て名フォームの宛て名と差出人の領域の、配置位置やサイズを任意に変更することができます。
［位置補正］ボタンをクリックすると、プレビューの宛て名の住所や氏名、差出人の住所や氏名などが選択されて表示されます。配置位置やサイズを変えたい領域を選択し、移動させたい方向、またはサイズを拡大・縮小する方向にマウスを移動させて変更します。元の配置位置とサイズに戻す場合は、［初期状態に戻す］ボタンをクリックします。
［保存］ボタンをクリックまたは、［Ctrl］キーと［S］キーを押すと、変更した宛て名フォームをみんなの用紙グループやマイ用紙グループに保存して、利用することもできます。

●普通はがきの横置き横書きを選択した場合の郵便番号枠も、住所と宛て名に合わせて表示されますので位置調整が簡単に行えます。

宛て名面に画像やイラスト、文章を印刷したいときは

画像やイラストを印刷したいとき

筆ぐるめでは、宛て名面にワンポイント的にイラストや写真を印刷できます。

［取込］ボタンをクリックし、印刷するイラストや画像データファイルを選び、好きな場所に配置します。必要に合わせて、マウスで移動やサイズを拡大・縮小などの調整をします。

文章を印刷したいとき

筆ぐるめでは、宛て名面に文章を追加することができます。

［文章差込］ボタンをクリックすると表示される文章差し込み画面で文章を入力します。縦書きとして配置したい場合は［縦書追加］ボタンを、横書きとして配置したい場合は［横書追加］ボタンをクリックします。必要に合わせて、マウスで移動やサイズを拡大・縮小などの調整をします。

4.6　用紙を選択する

筆ぐるめでは、年賀状用の用紙以外に、往復はがき、名刺やタックシール用などの用紙も数多く用意されていますので、用途に合わせて自由に用紙を選べます。
用紙に合わせて用意されている宛て名フォームを選ぶと、宛て名の文字の大きさや位置がすべて自動で配置されます。そのため、住所の長さや氏名の文字数に合わせて、１件ずつ位置を調整する必要がないため、簡単に失敗なく宛て名を印刷することができます。
ここでは、用途に合わせた用紙の選びかたを説明します。

ヒント

●用紙画面で使うボタンとその機能については、「4.5　宛て先／差出人のフォームを選ぶ」を参照してください。

ここでは、往復用はがきの中から宛て名フォームを選んでみましょう。

1 用紙画面に切り替える

［用紙］ボタンをクリックして、用紙画面を表示します。

2 宛て名フォームを表示する

① **左のグループ一覧から「はがき」をクリック**

② **表示されるサブグループから「往復はがき」をクリック**

「往復はがき」のフォームが表示されます。

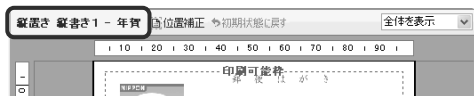
3

イメージに合った宛て名フォームを選ぶ

使う宛て名フォームが決まったら、そのフォームをクリックします。
プレビューに選んだ宛て名フォームで宛て名や差出人が表示されます。

ヒント

●画面に表示されている以外にも宛て名フォームが用意されています。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、< > 部分をクリックすると、隠れている宛て名フォームが表示されます。

●プレビューの左上に、選択した用紙名が表示されます。選択した用紙でプレビューに表示されない場合は、用紙名を確認し選択しなおしましょう。

封筒やタックシールなどの用紙を選ぶには

コラム

封筒やタックシールの用紙を選択する手順は、往復はがきと同じです。往復はがきの手順を参考にして、用紙画面で目的の用紙を選択してください。

封筒の場合

タックシールの場合

ヒント

●おもて面の用紙画面で、宛て名や差出人の配置やサイズを変更したり（→4.5　コラム参照）、会社のロゴやワンポイントイラストなどの画像データの挿入（→4.5　コラム参照）ができます。

4.7　宛て先／差出人のフォントを選ぶ

宛て先と差出人のフォントを選びます。
筆ぐるめに用意されている宛て名フォームを利用して宛て名や差出人をレイアウトしたあと、個別に文字を大きくしたり、書体を変更して印刷したいイメージにより近づけることができます。文字のサイズや書体を選ぶと同時に、プレビューにその結果が反映されますので、フォントを手軽に選ぶことができます。
ここでは、宛て先と差出人のフォントの選びかたを説明します。

フォント画面で使うボタンとその機能について説明します。

① **フォント領域切り替えタブ**
フォントを設定する領域を切り替えます。

② **宛て先／差出人切り替えタブ**
宛て名のフォントを設定する画面表示と、差出人のフォントを設定する画面表示を切り替えます。

③ **フォント一覧**
選択できるフォントを一覧で表示します。

④ **文字修飾**
領域ごとに、太字、斜体、下線を設定できます。

⑤ **文字サイズ**
領域ごとに、文字サイズを5段階から選択できます。

⑥ **フォント見本**
フォント一覧で選択されているフォントの見本を表示します。

⑦ **全ての領域のフォントを揃える**
この項目をチェックすると、すべての領域に選択したフォントが適用されます。

❽ **文字揃えなどの設定**
氏名と敬称の配置：
（氏名タブ選択時）氏名エリア（氏名と敬称の範囲を示すグレー部分）内で、氏名と敬称の配置を上／左寄せ、中央寄せ、下／右寄せ、均等割付から選択できます。
連名揃え：
（氏名タブ選択時）連名部分の配置を上／左寄せ、中央寄せ、均等割付、両端揃えから選択できます。
敬称揃え：
（氏名タブ選択時）敬称部分の配置を上／左寄せ、中央寄せ、均等割付から選択できます。また、「3文字以上の敬称を2文字分に収める」をチェックすると、「ちゃん」などの3文字以上の敬称を2文字分の範囲に収めて配置します。
住所の設定：
（住所タブ選択時）「住所中の半角文字を全角文字にする」、「縦書き住所中の数字を漢数字として表示」、および「数字を横一行に表示」をチェックすることにより、それぞれの項目を設定できます。
会社の設定：
（会社タブ選択時）「半角文字を全角文字にする」をチェックすると、会社名中の半角文字を全角文字で置き換えます。
また、「アラビア数字を横一行に表示」をチェックすると、アラビア数字を半角に変換し、横一行に表示できます。

❾ **全ての領域を標準設定に戻すボタン**
文字修飾、文字サイズ、氏名と敬称の配置、連名揃え、および敬称揃えの設定内容を標準設定（初期状態）に戻します。

ここでは、宛て名のフォントを設定してみましょう。

1 フォント画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［フォント］ボタンをクリックします。フォント画面が表示されます。

2 氏名のフォントを選ぶ

❶ **「宛て先」タブをクリック**

❷ **「氏名」タブをクリック、またはプレビューの氏名の領域をクリック**

❸ **使うフォントをクリック**

選んだフォントで氏名がプレビューに表示されます。

3 住所の文字サイズを選ぶ

❶「住所」タブをクリック、またはプレビューの住所の領域をクリック

❷ 使う文字サイズのボタンをクリック

選んだ文字サイズで住所がプレビューに表示されます。

ヒント

●ボタンが押されたように表示されているのが、選択されている状態です。[太字][斜体][下線]ボタンは、もう一度クリックすると選択が解除されます。

●英字とアラビア数字を横一行に表示する場合は、住所の設定の「数字を横一行に表示」と「英字とアラビア数字を横一行に表示」にチェックします。

4 氏名・敬称・連名の配置を変える

必要に合わせて、氏名と敬称の配置、連名揃え、敬称揃えなどを変えます。

ヒント

●氏名と敬称の配置は、氏名エリア（氏名と敬称の範囲を示すグレー部分）内で氏名と敬称の配置を上／左寄せ、中央寄せ、下／右寄せ、均等割付から選択できます。

5 他の項目のフォントや書式を選ぶ

氏名や住所領域と同じように、「郵便番号」タブ、「会社」タブや「役職」タブに切り替えて、お好みのフォントや書式などを選びます。

差出人のフォントや書式を選ぶ

「差出人」タブをクリックして、宛て先と同じように氏名や住所などのフォントや書式を選びます。
プレビューに選んだフォントや文字サイズで差出人の情報が表示されます。

- 「その他」タブでは、電話番号やEメールアドレス等の表示（印刷）方法が設定できます。
- 英字とアラビア数字を横一行に表示する場合は、住所の設定の「二行目は英字とアラビア数字を横一行に表示」にチェックします。

変換できない漢字は拡張漢字機能を利用しよう

氏名や会社名などを入力中に、漢字によっては変換しても出てこない（「?」が表示される）場合があります。これは、その漢字がシフトJISコードに含まれていないことが原因です。
筆ぐるめでは、氏名・旧姓・連名（1～5）・会社名で使用されるこれらの文字については、拡張漢字機能を利用することで対応できます。また、姓名で使われる漢字には日頃あまり見かけないものも多く、様々なバリエーションがあります。一見同じようでも、点が多かったり、逆になかったりします。筆ぐるめでは、姓名用の外字フォントを作成していますので、より多くの姓名を正しく印刷できます。

宛て名や差出人など、名称を入力中に変換できない漢字がある場合に［漢］ボタンをクリックすると、拡張漢字ダイアログボックスが表示されます。「拡張漢字を使用する」にチェックをすると、ダイアログボックスの下部に拡張漢字の設定項目が表示されます。拡張漢字欄に変換する文字を入力し、候補欄から目的の漢字を選択します。

- **拡張漢字機能を利用して入力されている文字がある項目は、フォントには正調祥南行書体EX、または正調祥南行書体EXPを選択してください。また、姓名外字を利用して入力した項目は、正調祥南行書体EX、または正調祥南行書体EXPを選択してください。他のフォントでは正しく表示・印刷できません。**
- **「拡張漢字」欄に直接拡張漢字を入力した場合、入力画面では拡張漢字が「■」で表示されます。プレビューの表示、および印刷時には姓名外字が使われます。**

Chapter 5

年賀状を印刷する

いろいろと操作してできあがった年賀状をはがきに印刷しましょう。
デザイン面と宛て名面は、どちらを先に印刷しても構いません。状況に合わせて行いましょう。
また、はがき自動両面印刷の機能があるプリンターをお使いの場合は、デザイン面と宛て名面を一度の印刷指示で印刷することもできます。

この章では年賀状のデザイン面（うら面）と宛て名面（おもて面）の印刷方法を説明します。

ページ

5.1　年賀状を印刷する操作の流れ

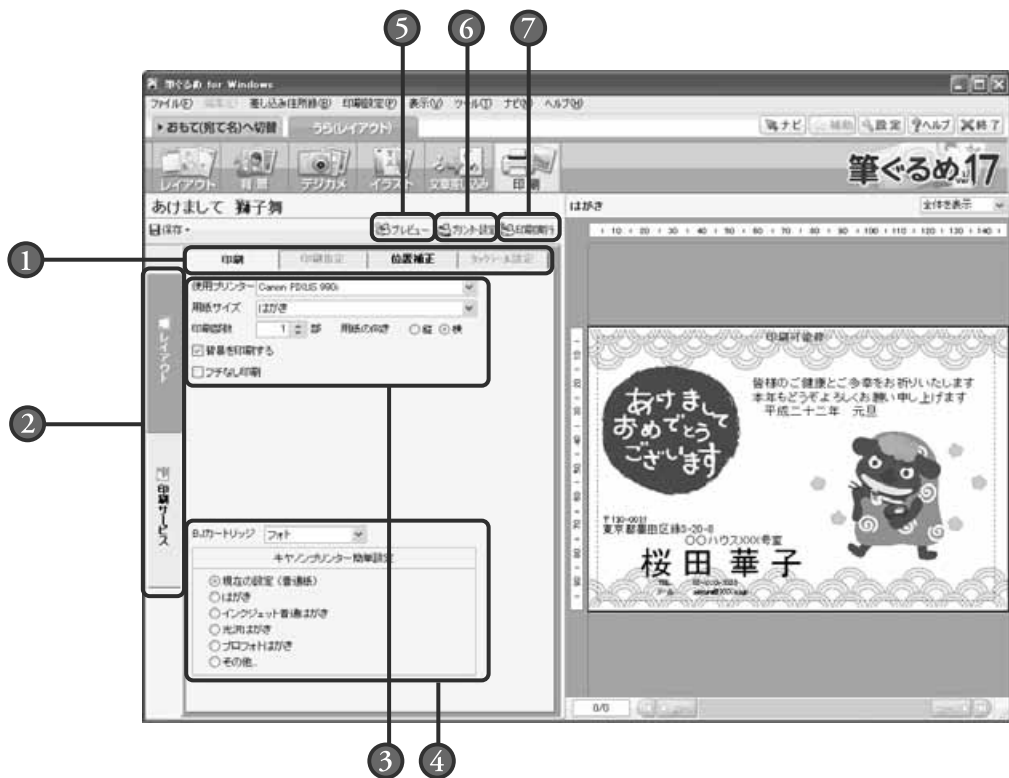
年賀状のデザイン面と宛て名面を印刷しましょう。
本番の年賀状はがきに印刷する前に、試し印刷をすることをお勧めします。試し印刷を行い、印字が正しい位置に印刷されるか確認します。特に宛て名面では、郵便番号欄の印刷のずれが目立ちますので、試し印刷を行ってしっかり確認しましょう。
筆ぐるめでは、宛て名の郵便番号欄、差出人の郵便番号欄、全体の単位で、印刷位置の補正ができます。
ここでは、年賀状を印刷する操作の流れを説明します。

下の図は、年賀状を印刷する操作の流れを示しています。印刷する面によって、参照先ページの操作手順を参考にしてください。

できあがり！

5.2　デザイン面（うら面）を印刷する

年賀状用のデザイン面を印刷しましょう。
年賀はがきを本番で印刷する前に、試し印刷を行い、写真やイラストの位置、文面内容などを確認しましょう。プレビューで内容を確認していても、印刷したもので確認すると、位置のズレや文字入力のミスなどが見つかるものです。
また、デザイン面では、写真やイラストなど、画質にこだわって印刷することが多いので、その観点で何度か試し印刷を行い、その印刷に最適な用紙や印刷設定を指定するとよいでしょう。
ここでは、デザイン面（うら面）の印刷のしかたを説明します。

印刷画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ 印刷タブ
レイアウトの印刷を設定する各画面に切り替えます。印刷項目によってタブの内容が異なります。

❷ レイアウト／印刷サービス切り替え
レイアウトの印刷を設定する画面表示と、印刷サービス用のデータに変換する画面表示を切り替えます。

❸ 印刷設定
印刷する枚数など、印刷するために必要な設定を行います。印刷設定タブごとに内容が異なります。

❹ プリンター簡単設定
プリンター簡単設定ができるプリンターを選択した場合に表示されます。表示される内容はメーカーによって異なります。

⑤ **プレビューボタン**
「印刷指定」タブや「タックシール設定」タブなどで設定した結果を反映してプレビューに表示します。

⑥ **プリンター設定ボタン**
お使いのプリンターの機種、印刷の向き、用紙のサイズなど、印刷に必要なプリンターの設定を行います。レイアウトの印刷を設定する画面で使用できます。

⑦ **印刷実行ボタン**
印刷を開始します。レイアウトの印刷を設定する画面で使用できます。

5.2.1 試し印刷する

レイアウトの印字位置や内容を確認するための試し印刷を行います。

1 プリンターの準備をする

はがきの印刷に必要なプリンターの設定、準備をします。

ヒント

●プリンターの設定および準備については、ご使用のプリンターの取扱説明書を参照してください。

2 レイアウトを選ぶ

うら面のレイアウト画面に切り替えて、試し印刷するレイアウトをクリックします。

3 印刷画面に切り替える

［印刷］ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

4 印刷の設定を確認する

① 「レイアウト」タブをクリック

② 「印刷」タブをクリック

③ 印刷の設定が以下の内容になっているか確認

使用プリンター：	接続したプリンター名になっている
用紙サイズ：	「はがき」になっている
印刷部数：	「1」になっている
用紙の向き：	レイアウトと同じ向き側にチェックが付いている
背景を印刷する：	チェックが付いている

ヒント

- ●背景が配置されていない場合、「背景を印刷する」の設定は関係ありません。
- ●フチなし印刷対応のプリンターをお使いの場合、「フチなし印刷」をチェックするとフチなしで印刷できます。その際、印刷される範囲は青い点線枠で表示されます。プレビューを確認して、青い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。また、青い点線は印刷する際の目安なので、実際の印刷結果には影響しません。
- ●フチなし印刷を行うには、プリンタードライバーの設定が必要な場合もあります。

5 印刷される内容を確認する

［プレビュー］ボタンをクリックして、プレビューに表示された印刷内容を確認します。

ヒント

- ●印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されません。赤い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。

6 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする

試し印刷用のはがき、またははがきサイズの紙をプリンターにセットします。

7 試し印刷を実行する

［印刷実行］ボタンをクリックして、試し印刷を実行します。
プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかを確認します。

8 印字位置を調整する

試し印刷の結果から印刷位置を調整したい場合に行います。印刷位置の調整が必要ない場合は、「5.2.2 印刷する」に進んでください。

① 「位置補正」タブをクリック

② 試し印刷の結果を確認して、全体の印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整

ヒント
●用紙を試し印刷時と同じ位置にセットした場合に、上・下へ何mm、および左・右へ何mm印字位置を移動するかを設定します。

9 正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す

正しい位置に印刷されるようになるまで、試し印刷を行います。

注意
●プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

5.2.2 印刷する

試し印刷と印字位置の調整が完了したら、年賀はがきへ印刷を行いましょう。

1 年賀はがきをプリンターにセットする

年賀はがきをプリンターにセットします。

●年賀はがきへの印刷は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットしないで、なるべく10枚～20枚くらいに分けて行うことをお勧めします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできず、紙詰まりの原因になることがあります。

2 印刷を実行する

1. 「印刷」タブをクリック
2. 印刷部数を設定
3. ［印刷実行］ボタンをクリック

   印刷が実行されます。

5

年賀状を印刷する

5.3　宛て名面（おもて面）を印刷する

年賀状用の宛て名面を印刷しましょう。
宛て名の印刷は、住所録に登録したすべての宛て名を印刷することもできますし、住所録の中から指定した宛て名だけを印刷することもできます。デザイン面のイラストによって宛て名を変えたい場合は、宛て名指定を行って印刷すると便利です。
また、住所録には、自宅宛てと会社宛てがありますが、両方を同時に印刷することはできません。自宅宛てと会社宛てを印刷したい場合は2回に分けて行ってください。
ここでは、宛て名面（おもて面）の印刷のしかたを説明します。

印刷・メール画面で使うボタンとその機能について説明します。

❶ 印刷／送信設定タブ
印刷、送信を設定する各画面に切り替えます。印刷、送信項目によってタブの内容が異なります。

❷ 印刷／送信項目の切り替え
印刷（送信）可能な「宛て名」、「一覧表」、「メール」、または「仮想郵便局」の印刷（送信）設定画面に切り替えます。

❸ 印刷設定
印刷（送信）する宛て名や枚数など、印刷（送信）するために必要な設定を行います。印刷、送信設定タブごとに設定内容が異なります。

❹ プレビューボタン
印刷範囲、または送信範囲で指定された結果を反映し、印刷／送信対象の宛て名データだけをプレビューに表示します。

⑤ **プリンター設定ボタン**
お使いのプリンターの機種、印刷の向き、用紙のサイズなど、印刷に必要なプリンターの設定を行います。

⑥ **印刷実行ボタン**
印刷を開始します。

5.3.1 マークを利用して印刷条件を設定する

開いた住所録に登録されている宛て名データから印刷する宛て名データを選別する方法として、マークを利用すると便利です。マークを利用することにより、印刷条件を一括して設定することができます。
住所録のすべての宛て名を印刷する場合は、ここでの設定は必要ありませんので「5.3.2　試し印刷する」に進んでください。

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開く

2 宛て名画面の「メモ」タブをクリックする

① 「メモ」タブをクリック

② [マーク名設定] ボタンをクリック

3 マーク名を設定する

① 空いているマーク名に「年賀」と入力

② [OK] ボタンをクリック

ヒント
●名称に決まりはありません。他に「喪中」や「暑中見舞い」など、用途に合わせて名称を付けてください。

4

マークに指定する

「年賀」をチェックします。
同じように年賀状の印刷対象になる、宛て先の「メモ」タブの「年賀」をすべてチェックします。

●各マークのチェック状況によって、宛て先を印刷するとき「印刷する」、「印刷しない」、「無視する」から指定できます。（→5.3.3.2参照）

5

住所録を上書き保存する

［保存］ボタンをクリックします。

5.3.2 試し印刷する

宛て名や差出人の印字位置や内容を確認するための試し印刷を行います。

1 プリンターの準備をする

はがきの印刷に必要なプリンターの設定、準備をします。プリンターの設定、準備ができている場合は、次の手順に進んでください。

●プリンターの設定および準備については、ご使用のプリンターの取扱説明書を参照してください。

2 印刷・メール画面に切り替える

おもて面に切り替えてから［印刷・メール］ボタンをクリックします。印刷・メール画面が表示されます。

3 印刷の設定を確認する

① 「宛て名」タブをクリック

② 「印刷」タブをクリック

③ 印刷の設定が以下の内容になっているか確認

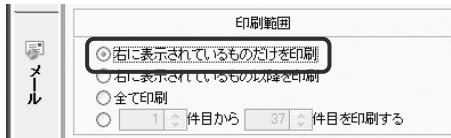
使用プリンター	：接続したプリンター名になっている
用紙サイズ	：「はがき」になっている
印刷部数	：「1」になっている
用紙の向き	：宛て名と同じ向き側にチェックが付いている

●プレビューに表示されている印刷可能枠の辺が切れていて四角く表示されていない場合や、郵便番号が印刷可能枠内に収まっていない場合は、プリンターの用紙のサイズや向きの設定が間違っている可能性があります。印刷前に必ずご使用のプリンターの設定を確認して正しく設定してください。

●プリンターの機種によっては、用紙のサイズや向きが正しく設定されていても差出人の郵便番号（枠）が印刷可能枠内に収まらない場合があります。その場合は、用紙画面で差出人の郵便番号を住所・氏名の上に配置するタイプの宛て名フォームを選択してください。

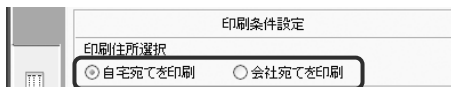
●はがき自動両面印刷を行う場合は、あらかじめうら面ではがきのレイアウトを選択しておく必要があります。

4 印刷範囲を指定する

「右に表示されているものだけを印刷」をクリックします。
プレビューに表示されている宛て名が印刷の対象になります。

ヒント

●プレビューに表示されている宛て名に住所が設定されていない場合は、試し印刷に適しません。プレビュー下部のスクロールバーで、なるべく印刷する項目が多い宛て名を選択してください。

5 印刷する住所を選ぶ

住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」から、印刷する住所側をクリックします。

6 印刷される内容を確認する

［プレビュー］ボタンをクリックして、プレビューに表示された印刷内容を確認します。

ヒント

●宛て名面を薄墨色で印刷する場合は、「薄墨印刷をする」にチェックをします。プレビューで薄墨色のイメージも確認できます。

7 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする

試し印刷用のはがき、またははがきサイズの紙をプリンターにセットします。

8 試し印刷を実行する

［印刷実行］ボタンをクリックして、試し印刷を実行します。
印刷する宛て名を確認するダイアログボックスが表示されます。

9 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

印刷する宛て名と用紙設定を確認します。
［次へ］ボタンをクリックして、送信履歴の指定をするダイアログボックスを表示します。

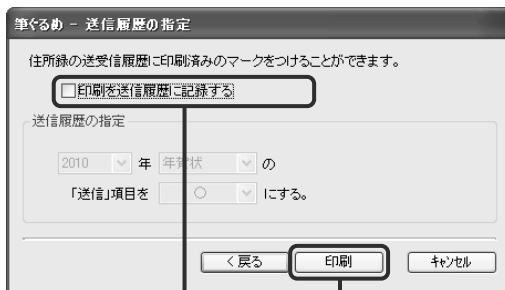
ヒント

●画面に表示しきれない項目がある場合は、画面下部のスクロールバーをドラッグしてください。

10 送受信履歴の記録を解除する

① 「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす

② ［印刷］ボタンをクリック

プレビューに表示されている宛て名が印刷されます。
試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかを確認します。

ヒント

●ここでは試し印刷なので、送受信履歴にマークをつける必要はありません。

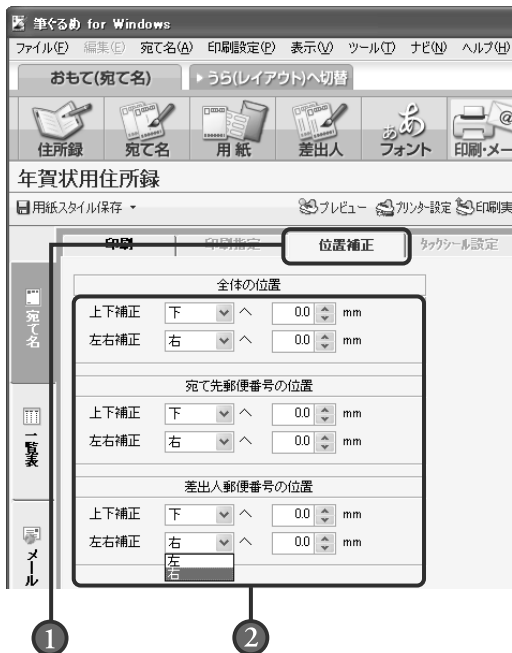
11 印字位置を調整する

試し印刷の結果から印刷位置を調整します。印刷位置の調整が必要ない場合は、「5.3.3　印刷する」に進んでください。

① 「位置補正」タブをクリック

② 試し印刷の結果を確認して、印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整

ヒント

●「全体の位置」で調整すると、宛て先と差出人を含めた全体の印字位置が調整されます。
●位置を調整したスタイルは、［用紙スタイル保存］ボタンをクリックすると保存されます。
●印字位置を調整した用紙は、みんなの用紙グループやマイ用紙グループに保存できます。

12 正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す

正しい位置に印刷されるようになるまで、試し印刷を行います。

注意

●プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

5.3.3 印刷する

試し印刷と印字位置の調整が完了したら、年賀はがきへ印刷を行いましょう。

■5.3.3.1 住所録の宛て名をすべて印刷する

ここでは、住所録に登録されている宛て名をすべて印刷してみましょう。

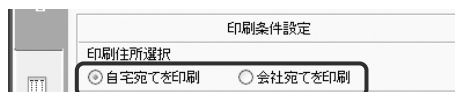
1 年賀はがきをプリンターにセットする

年賀はがきをプリンターにセットします。

注意

●年賀はがきへの印刷は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットしないで、なるべく10枚～20枚くらいに分けて行うことをお勧めします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできず、紙詰まりの原因になることがあります。

2 印刷する住所を選ぶ

住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」から、印刷する住所側をクリックします。

ヒント

●住所が入力されていない宛て名データも印刷する場合は、「住所が無くても印刷する」をチェックしてください。

3 印刷される内容を確認する

［プレビュー］ボタンをクリックして、プレビューに表示された印刷内容を確認します。

ヒント

●印刷対象のすべての宛て名データが、プレビューに表示されます。プレビュー下部のスクロールバーをドラッグするか、［前へ］［次へ］ボタンをクリックすると、他の宛て名データが表示されます。

4 印刷を実行する

［印刷実行］ボタンをクリックして、印刷する宛て名を確認するダイアログボックスを表示します。

5 印刷する宛て名と用紙設定を確認する

❶ **印刷する宛て名と用紙設定が間違いないかを確認**

❷ **［次へ］ボタンをクリック**

送信履歴の指定をするダイアログボックスを表示します。

ヒント

●印刷の必要がない宛て名データが表示されている場合は、［キャンセル］ボタンをクリックして設定を修正してください。不要な宛て名のミスプリントを避けることができます。

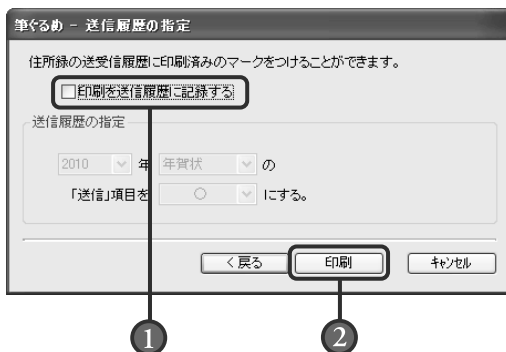
6 送受信履歴の記録を指定する

❶ 印刷の記録が必要ない場合、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす

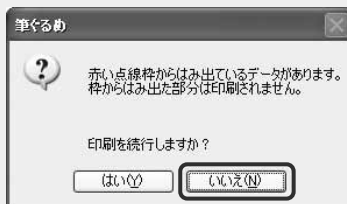
❷ ［印刷］ボタンをクリック

プレビューに表示されている宛て名の印刷が実行されます。

ヒント

- 「送信履歴の指定」は、年賀状をメールでやりとりしている場合、送信した履歴を記録するものです。備忘録として使うことができます。ここで設定した記録は、宛て名画面の「メモ」タブに表示されます。
- プレビューに表示されている印刷可能枠は印字されません。
- 宛て名面で県名を非表示に設定した場合は、県名が印刷されません。

コラム 「枠からはみ出た部分は印刷されません」のメッセージが表示されたら

印刷対象の宛て名の中に印刷可能枠からはみ出る内容がある場合は、エラーメッセージが表示されます。［いいえ］をクリックして印刷を中止し、下記を確認してから再度印刷を行ってください。印刷しても問題のない場合は、［はい］をクリックしてください。

1. 用紙のサイズや向きの設定が違っている可能性があります。確認して、正しく設定してください。（→5.3.2 手順3参照）
2. 印刷可能枠が正しく表示されているのにエラーになる場合は、差出人の郵便番号がご使用のプリンターでは印刷できない場所に配置されている可能性があります。その場合は、用紙画面で宛て名フォームを変更してください。（→4.5参照）
3. はがき自動両面印刷を行っている場合は、うら面のレイアウトについてエラーメッセージが表示される場合があります。その場合は、うら面のレイアウトを確認してください。

印刷範囲を指定して印刷する

住所録に登録されているすべての宛て名を印刷する以外にも、指定した宛て名だけを印刷することもできます。
印刷・メール画面の「印刷」タブの「印刷範囲」項目で設定することができます。印刷範囲は、印刷する宛て名によって以下から選択してください。

・**右に表示されているものだけを印刷**
　プレビューに表示されている宛て名だけを印刷します。プレビュー下部のスクロールバーで印刷する宛て名を選択してください。

・**右に表示されているもの以降を印刷**
　プレビューに表示されている宛て名を含めて、それ以降のすべての宛て名を印刷します。プレビュー下部のスクロールバーで印刷を開始する宛て名を選択してください。

・**全て印刷**
　自宅宛て、または会社宛てのすべての宛て名を印刷します。

・**［　　］件目から［　　］件目を印刷する**
　指定した範囲の宛て名データを印刷します。開始件数と終了件数をスピンボックスから選択して指定します。「印刷指定」タブで印刷指定チェックを指定した場合は、指定した開始件数と終了件数の中から印刷指定チェックされている宛て名のみを印刷します。

特定の宛て名だけの印刷もできる

印刷範囲よりもっと細かく、印刷する宛て名を指定することもできます。印刷・メール画面の「印刷」タブの［印刷指定を使う］ボタンをクリックします。「印刷指定」タブが有効になり、「印刷指定」タブの画面が自動表示されますので、印刷する宛て名を指定します。
「自宅印刷指定」や「会社印刷指定」の欄がチェックされている宛て名が印刷対象になります。
印刷指定で「自宅印刷指定」と「会社印刷指定」の両方がチェックされている場合は、「印刷」タブの「印刷住所選択」で選んだ住所（自宅宛てまたは会社宛て）が印刷対象になります。両方の宛て名を印刷する場合は、二度に分けて印刷してください。

ヒント

●［印刷指定を使う］ボタンをクリックした場合、選択した印刷範囲の中で「印刷指定」が設定されている宛て名のみ印刷されます。

■5.3.3.2 住所録の宛て名を指定して印刷する

ここでは、住所録に登録されている宛て名にチェックしたマークを利用して、宛て名を指定印刷してみましょう。（→5.3.1参照）

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開き、印刷・メール画面に切り替える

2 「印刷」タブで［印刷指定を使う］ボタンをクリックする

3 「印刷指定」タブで、印刷する宛て名を指定する

① 「年賀」にチェックされている宛て名が、年賀状印刷する宛て名かどうかを確認

② ［印刷指定チェック］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「マークでの印刷指定チェック」を選ぶ

印刷チェックダイアログボックスが表示されます。

4 宛て先を確認する

❶ **宛て先を確認**

❷ **「年賀」を「チェックする」に設定**

❸ **「実行」ボタンをクリック**

「年賀」にチェックされた宛て名だけが、「自宅印刷指定」にチェックが付きます。

●印刷する宛て名の「印刷指定」に直接チェックして印刷を指定することもできます。

5 プレビューで印刷イメージ、印刷可能枠を確認する

❶ **［プレビュー］ボタンをクリック**

❷ **印刷可能枠が正しく表示されているか確認**

プレビューに「年賀」がチェックされている宛て名だけが表示され、件数の表示も変わります。間違いがないかプレビューの下の［前へ］ボタン、または[次へ］ボタンをクリックして確認します。

6 印刷する

❶ **［印刷実行］ボタンをクリック**

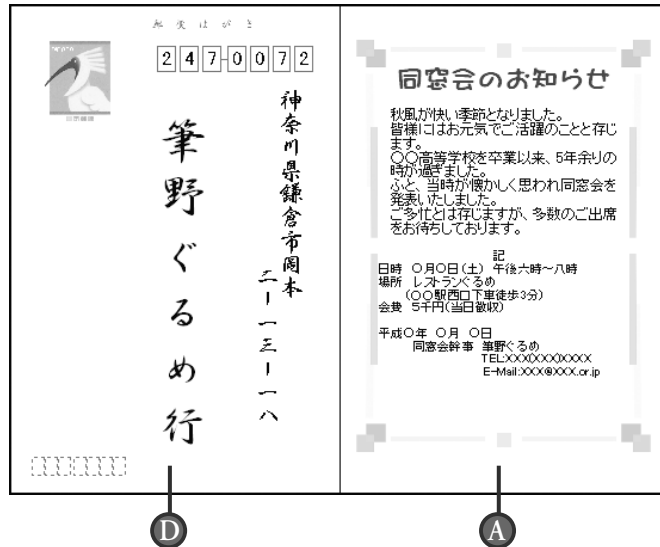
印刷指定した宛て名だけが印刷されます。

●宛て名面で県名を非表示に設定した場合は、県名が印刷されません。

Chapter 6
往復はがきを作る

同窓会のお知らせや結婚式の2次会などの招待状に欠かせない往復はがきを「筆ぐるめ」で作ることができます。
作業の進めかたについては、「6.1　往復はがきの作りかた」でお好みの作りかたを確認してから、作り始めてみてください。
実際の往復はがきと同じレイアウトを画面で確認しながら作業できます。
同窓会案内などのサンプル文面が入ったサンプルレイアウトも多数用意されていますので、素敵なお知らせ／招待状はがきの作成にお役立てください。

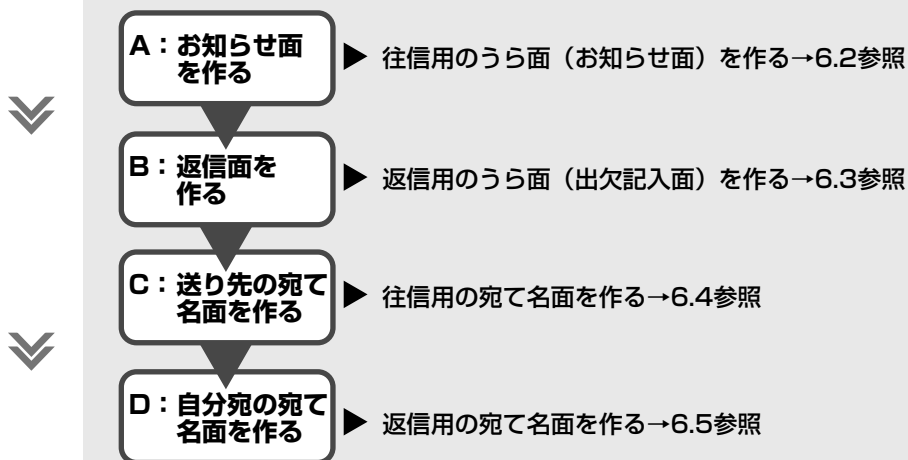
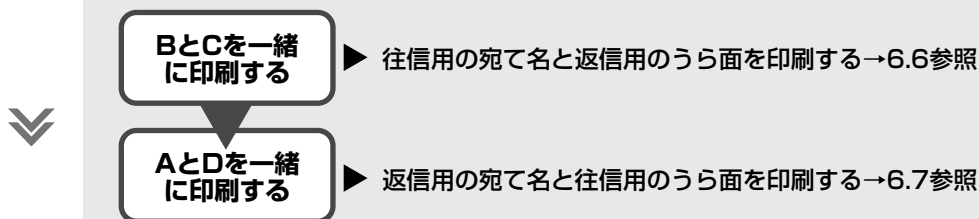
6.1 往復はがきの作りかた

往復はがきを以下の4面に分けて、作りかたの流れについて説明します。

Ⓓ 返信宛て先
差出人の住所・氏名が記載されている面

Ⓐ 往信うら面
相手の手元に残る、お知らせを記入する面

Ⓒ 往信宛て先
送付先の住所・氏名が記載されている面

Ⓑ 返信うら面
出欠確認など、返信先への通信面

筆ぐるめでの往復はがきの作りかたは大きく6つのステップに分けることができます。

この操作ガイドでは作りやすい例として、
6.2→6.5→6.7で片面を、6.3→6.4→6.6という流れで残りの面を作成することをお勧めします。
また、6.8に返信宛て名（D）と往信うら面（A）を作成して、印刷を行う例を載せていますので
参考にしてみてください。

作業の進めかたは自由に選べますので、やりやすい方法で作れます。
紙面のデザインができたら、印刷する面に気を付けて印刷に進んでください。

6.2　往信用のうら面（お知らせ面）を作る

お知らせの文面を作成します。
ここではサンプルを使い、文面を変えて楽に作成できる方法を説明します。

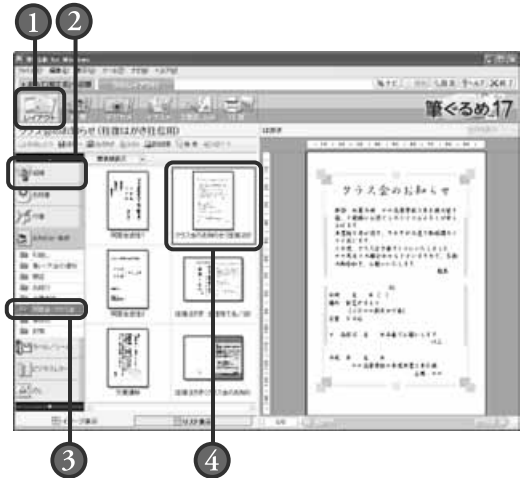
1 レイアウト画面で、往信用のお知らせ文面に使うサンプルレイアウトを選ぶ

① ［レイアウト］ボタンをクリック

② 左のグループ一覧から「お知らせ・挨拶」をクリック

③ 表示されるサブグループから「同窓会・クラス会」をクリック

④ サンプルレイアウトから「クラス会のお知らせ（往復はがき往信用）」をクリック

プレビューに選んだサンプルが表示されます。

2 文面を変更する

① ［文章差し込み］ボタンをクリック

② 見出しの文章枠をクリック

③ 見出しを変更

④ 選択している文章枠のフォント・フォントの色・背景色を変更

他の文章枠についても同じように必要な修正を行い、お知らせ面を仕上げてください。

ヒント

●背景を変更する場合は→3.3
写真を使用する場合は→3.4
イラストを使用する場合は→3.5
を参照してください。

3 作成したレイアウトを保存する

❶［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリック

❷ リストボックスから「新規保存」をクリック

「筆ぐるめ - 新規保存」ダイアログボックスが表示されます。

ヒント

●サンプルレイアウト・白紙レイアウトは上書き保存できません。新規保存してください。
一度新規保存をしたレイアウトに対しては上書き保存ができるようになります。

4 保存先を設定する

❶ 保存先のグループを選択

❷ レイアウト名を入力

❸［OK］ボタンをクリック

作成したレイアウトが選択したグループに登録されます。

6.3 返信用のうら面（出欠記入面）を作る

出欠の返事や、アンケートの回答などを記入していただくための返信うら面のレイアウトを作成します。
ここではサンプルを使い、文面を変えて楽に作成できる方法を説明します。

1 レイアウト画面で、返信用の文面に使うサンプルレイアウトを選ぶ

① ［レイアウト］ボタンをクリック

② 左のグループ一覧から「お知らせ・挨拶」をクリック

③ 表示されるサブグループから「同窓会・クラス会」をクリック

④ サンプルレイアウトから「同窓会返信2」をクリック

プレビューに選んだサンプルが表示されます。

2 文面を変更する

① ［文章差し込み］ボタンをクリック

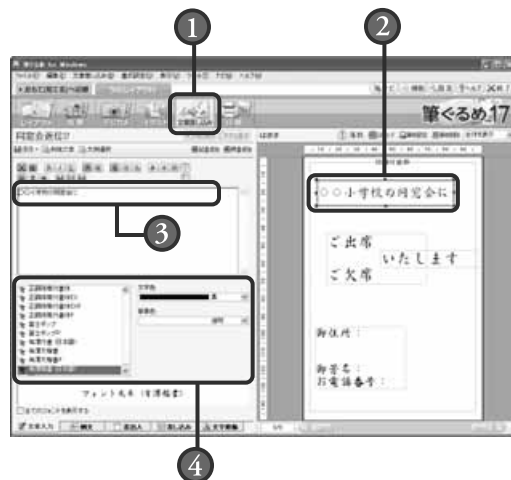
② 見出しの文章枠をクリック

③ 見出しを変更

④ 選択している文章枠のフォント・フォントの色・背景色を変更

他の文章枠についても同じように必要な修正を行い、仕上げてください。

ヒント

●背景を変更する場合は→3.3
写真を使用する場合は→3.4
イラストを使用する場合は→3.5
を参照してください。

3 作成したレイアウトを保存する

① ［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリック

② リストボックスから「新規保存」をクリック

「筆ぐるめ - 新規保存」ダイアログボックスが表示されます。

ヒント

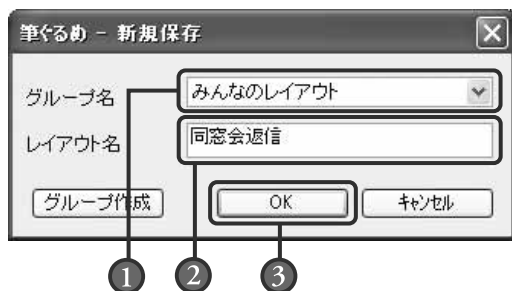
●サンプルレイアウト・白紙レイアウトは上書き保存できません。新規保存してください。
一度新規保存をしたレイアウトに対しては上書き保存ができるようになります。

4 保存先を設定する

① 保存先のグループを選択

② レイアウト名を入力

③ ［OK］ボタンをクリック

作成したレイアウトが選択したグループに登録されます。

6
往復はがきを作る

6.4　往信用の宛て名面を作る

往復はがきの送り先を住所録で設定します。
ここでは、「6.3　返信用のうら面（出欠記入面）を作る」で作った返信うら面のレイアウトが選択されている状態からの手順を説明します。

1 おもて（宛て名）面を表示して、送付先の登録されている住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

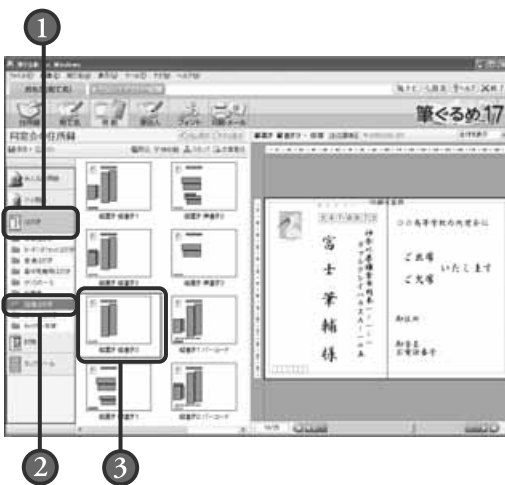
2 用紙画面に切り替え、往復はがきのフォームを選ぶ

ヒント
●返信宛て名面があるので、差出人を印刷しないタイプのフォームを選びます。

① 左のグループ一覧から「はがき」をクリック

② 表示されるサブグループから「往復はがき」をクリック

③ 差出人を印刷しないタイプのフォームを選ぶ

うら面で選択されているレイアウトがプレビューに表示されます。

3 宛て名部分のフォントの種類やサイズを設定する

注意

●ここで設定できるのは往信宛て名面の住所や宛て名についてのみです。返信うら面のレイアウト部分の変更はうら面の文章差し込み画面で行います。

このまま印刷する場合　→6.6の手順4に進む

6.5　返信用の宛て名面を作る

往復はがきの返信先を住所録で設定します。
返信先が自分自身の場合、差出人の設定を宛て先に使う方法もありますが、ここでは住所録に返信先を設定して作成する方法を説明します。この方法で作成する場合、返信宛て名は自動で配置されて自由に移動することはできません。宛て先に付ける「行」を小さくしたり、右斜めにずらしたりする場合は、「6.8　返信宛て名と往信うら面を往復はがきレイアウトで作る」の作りかたを参照してください。
ここでは、「6.2　往信用のうら面（お知らせ面）を作る」で作った往信用のうら面が選択されている状態からの手順を説明します。

1 おもて（宛て名）面を表示して、自分宛の住所録を新規に作成する

① ［新規住所録］ボタンをクリック

② 名前を付ける

③ ［OK］ボタンをクリック

2 宛て名画面で返信用の宛て名に自分の氏名と住所を入力し、敬称に「行」を選ぶ

6

往復はがきを作る

3 用紙画面に切り替え、往復はがきの差出人を印刷しないタイプのフォームを選ぶ

1. 左のグループ一覧から「はがき」をクリック
2. 表示されるサブグループから「往復はがき」をクリック
3. 差出人を印刷しないタイプのフォームを選ぶ

4 宛て名部分のフォントの種類やサイズを設定する

注意

●ここで設定できるのは返信宛て名面の住所や宛て名についてのみです。往信うら面のレイアウト部分の変更はうら面の文章差し込み画面で行います。

このまま印刷する場合　→6.7の手順4に進む

6.6　往信用の宛て名と返信用のうら面を印刷する

6.4から引き続き操作をされる方は手順4から作業を始めてください。

1 うら（レイアウト）面を表示させて、作成済みの返信用のうら面を選択する

2 おもて（宛て名）面を表示して、送付先の登録されている住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

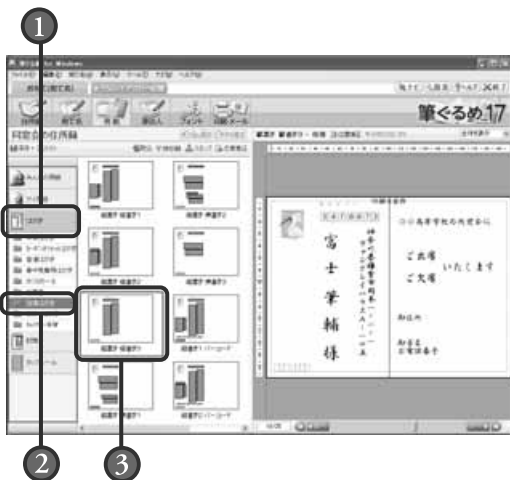
3 用紙画面に切り替え、往復はがきのフォームを選ぶ

ヒント

●返信宛て名面があるので、差出人を印刷しないタイプのフォームを選びます。

① 左のグループ一覧から「はがき」をクリック

② 表示されるサブグループから「往復はがき」をクリック

③ 差出人を印刷しないタイプのフォームを選ぶ

4 印刷・メール画面に切り替え、［印刷実行］ボタンをクリックする

① 印刷可能枠が正しく表示されているか確認

② ［印刷実行］ボタンをクリック

ヒント

●赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙のサイズや向きの設定が間違っている可能性がありますので、プリンターの設定を確認してください。

●宛て名の印刷には、条件を指定したり、印刷範囲を指定したりすることができます。宛て名の印刷については、「5.3宛て名面（おもて面）を印刷する」以降を参照してください。

●宛て名面で県名を非表示に設定した場合は、県名が印刷されません。

6.7 返信用の宛て名と往信用のうら面を印刷する

6.5から引き続き操作をされる方は手順4から作業を始めてください。

1 うら（レイアウト）面を表示させて、作成済みの往信用のうら面を選択する

2 おもて（宛て名）面を表示して、返信先の登録されている住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

3 用紙画面に切り替え、往復はがきのフォームを選ぶ

ヒント

●返信宛て名面があるので、差出人を印刷しないタイプのフォームを選びます。

1. 左のグループ一覧から「はがき」をクリック
2. 表示されるサブグループから「往復はがき」をクリック
3. 差出人を印刷しないタイプのフォームを選ぶ

4 印刷・メール画面に切り替え、[印刷実行] ボタンをクリックする

1. 印刷可能枠が正しく表示されているか確認
2. 印刷部数を指定
3. [印刷実行] ボタンをクリック

ヒント

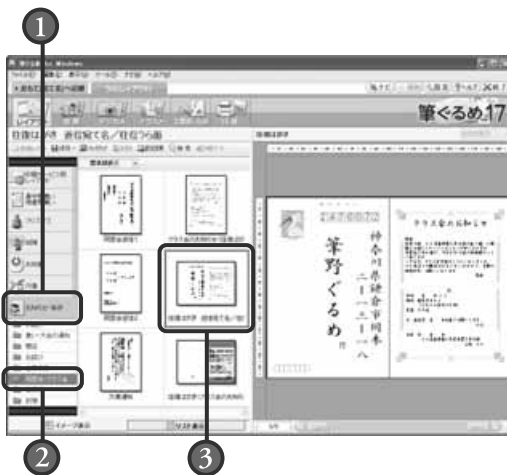
●赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙のサイズや向きの設定が間違っている可能性がありますので、プリンターの設定を確認してください。

●宛て名面で県名を非表示に設定した場合は、県名が印刷されません。

6.8 返信宛て名と往信うら面を往復はがきレイアウトで作る

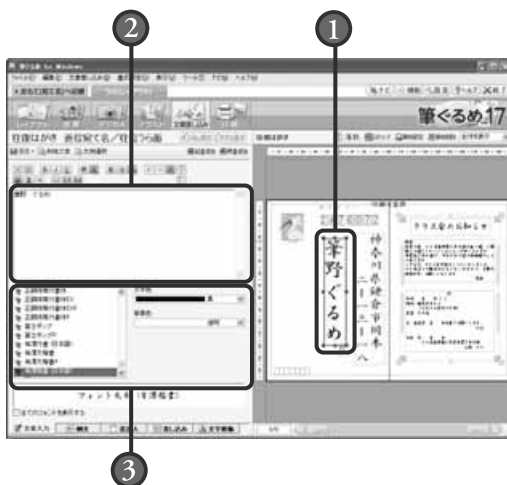
自分の住所氏名を記載する返信宛て名面とお知らせを記載する往信うら面を、往復はがきサイズの用紙レイアウトに1つのデザインとして作成する方法を説明します。
レイアウトの「お知らせ・挨拶」グループのサブグループ「同窓会・クラス会」に返信宛て名／往信うら面のサンプルレイアウト（クラス会のお知らせ）が登録されています。ここでは、このサンプルを利用して、作業を簡略化します。レイアウトの「白紙」グループのサブグループ「はがき」に白紙の往復はがきのレイアウトが用意されています。そちらを使用して、白紙から作成することもできます。

1 うら面を表示して、レイアウト画面で、往復はがきサイズのレイアウトを選ぶ

1. 左のグループ一覧から「お知らせ・挨拶」をクリック
2. 表示されるサブグループから「同窓会・クラス会」をクリック
3. 「往復はがき　返信宛て名／往復うら面」のサンプルレイアウトをクリック

2 文章差し込み画面に切り替え、返信宛て名の郵便番号、住所、氏名を自分のものに修正する

1. データを修正する部分をクリック
2. 自分の郵便番号、氏名、住所に変更
3. フォント情報を設定

ヒント

●「差出人」タブに設定されているデータを利用して、返信宛て名を配置することもできます。（→6.8　コラム参照）

3 サンプルレイアウトを利用して、往信うら面のレイアウトを作成する

ヒント

●背景枠、文章枠を削除して新規にレイアウトを作成することもできます。

4 作成した往信うら面のレイアウトを保存する

① ［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリック

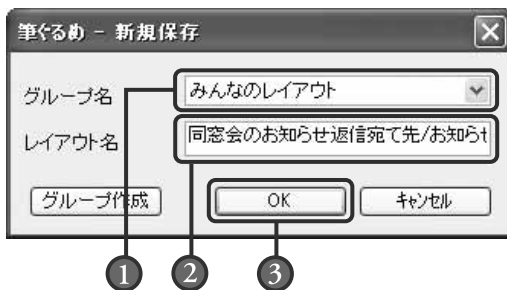
② リストボックスから「新規保存」をクリック

5 保存先を指定する

① 保存先のグループを選択

② レイアウト名を入力

③ ［OK］ボタンをクリック

作成したレイアウトが選択したグループに登録されます。

6 印刷画面で印刷する

① 印刷部数を指定

② ［印刷実行］ボタンをクリック

差出人情報を利用する

文章差し込み画面の「差出人」タブに登録済みの差出人情報を返信宛て名に利用することもできます。
「差出人」タブをクリックし、［縦書追加］ボタンをクリックすると、差出人追加ダイアログボックスが表示されます。追加する差出人の種類とレイアウトを選択し、テキストとして追加を選択して［OK］ボタンをクリックすると、はがきの左上に差出人情報が表示されます。
差出人情報が表示されたら、不要な項目を削除したり、差出人枠を移動したりしてレイアウトを整えます。ただし、差出人情報の郵便番号は、はがきの桝目に正確に配置することができません。
郵便番号を配置するには、差出人枠中の郵便番号枠を削除し、「文章入力」タブの画面から新しく［横書追加］して郵便番号を入力、またはあらかじめ郵便番号を入力して［横書追加］をし、はがきの郵便番号の桝目に合わせてサイズを調整します。郵便番号を入力する際は、〒マークやハイフンは含めないでください。

Chapter 1
Chapter 2
Chapter 3
Chapter 4
Chapter 5
Chapter 6
7
Chapter 8
Chapter 9
Chapter 10
Chapter 11
Chapter 12

Chapter 7

宛て名データを一覧印刷する

宛て名データの表示形式には、1件のデータをプレビューに全体表示するカード表示形式と、複数の宛て名データをまとめて確認できる一覧表形式があります。
旧バージョンの筆ぐるめに比べて各項目の文字の大きさや、行の高さが改善され見やすい表になりました。

ここでは、一覧表形式の表示や編集のしかた、一覧表でできることなどを説明します。

ページ

7.1　宛て名データを一覧表形式で表示する

ここでは、宛て名データを一覧表形式で表示する方法を説明します。

1　住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

2　「一覧」タブをクリックする

宛て名データが一覧表形式で表示されます。

ヒント

- 宛て名データの絞り込みをしている場合は、絞り込まれた宛て名データだけが表示対象となります。
- ［詳細表示］ボタンをクリックすると、プレビュー表示が消えて一覧表が画面全体に表示されます。

3　一覧表を表示するタブをクリックする

「自宅宛て」「会社宛て」「メモ」タブのいずれかをクリックします。選んだタブの文字が赤字に変わり、全面に表示されます。

4 一覧の表示を切り替える

左側の「あ」～「全」ボタンをクリックするごとに、クリックした五十音ボタンで始まる氏名、または会社名の宛て名が表示されます。

ヒント

●氏名、または会社名が空白や記号の場合は「他」（その他）ボタンを、すべての宛て名データを表示する場合は「全」（全件表示）ボタンをクリックしてください。

コラム

一覧に表示する項目を設定する

一覧表示で表示する項目と、項目の表示順序の変更を使いやすいように設定できます。
［拡張］ボタンをクリックして、リストボックスから「一覧表示項目設定」を選びます。表示される一覧表示項目設定画面で設定ができます。
以下のそれぞれのタブで設定を行い、［実行］ボタンをクリックします。

- **「共通」タブ：**
  「自宅宛て」「会社宛て」タブに共通の項目から、一覧に表示する項目と表示しない項目の設定と、［▲］ボタンと［▼］ボタンで表示する順序を設定できます。
- **「自宅宛て」「会社宛て」「メモ」タブ：**
  「自宅宛て」、「会社宛て」、「メモ」のそれぞれの項目から、一覧に表示する項目と表示しない項目の設定と、［▲］ボタンと［▼］ボタンで表示する順序を設定できます。

ヒント

●表示する項目と表示する順序を元の状態に戻す場合は、［標準に戻す］ボタンをクリックしてください。

7.2　一覧表で内容を編集する

ここでは、宛て名データが一覧表の状態での内容と項目幅の変更、および敬称と差出人の一括設定について説明します。

7.2.1　一覧表で内容を変更する

1　編集する宛て名データを選ぶ

2　項目を編集する

① データをダブルクリック

ダブルクリックして入力ができるようになったら、内容を変更し［Enter］キーを押します。

② リストボックスから選ぶ

表示されるリストボックスから内容を選びます。

- 住所やメモの内容を編集中に改行する場合は、［Ctrl］キーを押しながら、［Enter］キーを押します。
- 編集中の内容を取り消すには、［Esc］キーを押してください。
- 編集する項目をダブルクリックする代わりに、項目を選択した状態で［F2］キーを押しても、入力ができます。
- ［Tab］キー、または［Enter］キーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。

7.2.2 一覧項目の表示幅を変更する

●各項目の表示幅を変更しても、保存されているデータの内容は変わりません。

1 表示幅を変更する項目名の右端にポインタを移動する

表示幅が変更可能な位置にポインタを移動すると、形が「 」から「 」に変わります。

2 表示幅を変更する

「 」の位置で左側（狭める）、または右側（広げる）にドラッグして、表示幅を変更します。

●表示幅を変更する項目の右側（ポインタが「 」の状態）でダブルクリックすると、その項目に適した長さに自動設定されます。

●1つの項目が1行に表示しきれない場合は、「カード」タブの表示画面に切り替えるか、スクロールバーで移動して表示してください。各項目が表示できる最長の長さは、1画面で表示できる範囲です。

7.2.3 一覧表で敬称を一括設定する

1 敬称の項目名にポインタを移動し、右クリックする

一括設定のリストボックスが表示されます。

2 リストボックスから設定を選ぶ

「全て“(なし)”」、「全て“様”」、「全て“御中”」から設定を選びます。

7.2.4 差出人を一括設定する

1

差出人指定の項目名にポインタを移動し、右クリックする

一括設定のリストボックスが表示されます。

2

リストボックスから設定を選ぶ

「全て“標準”」、「全て“印刷しない”」から設定を選びます。

7.3　マークで印刷条件を設定する

ここでは、登録した宛て名データに対して、一覧表からまとめて印刷条件を設定する方法を説明します。

7.3.1　一覧表でマークのチェック／解除

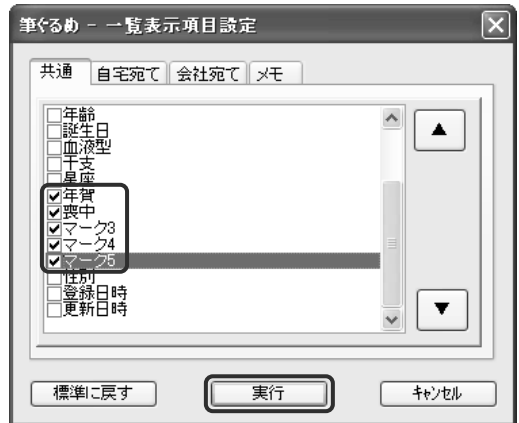
1　［拡張］ボタンをクリックし、リストボックスから「一覧表示項目設定」を選ぶ

●初期状態では、マークは一覧表示の項目に含まれません。一覧表示項目設定画面で、マークを一覧に表示する項目として設定します。（→7.1　コラム参照）

2　マーク1（年賀）～5にチェックする

［実行］ボタンをクリックします。

●マークの名称が変更されている場合は、そのマーク名が表示されます。（→下記コラム参照）

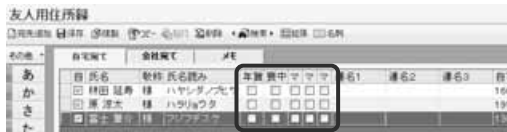
●画面に表示しきれないデータがある場合は、縦または横のスクロールバーで表示位置を移動して目的のデータを表示してください。

マーク1～5にわかりやすい項目名をつける

マーク1～5に「年賀」や「喪中」などの名称をつけることができます。
「メモ」タブをカード表示形式で表示し、［マーク名設定］ボタンをクリックして、項目／マーク名設定画面を表示します。変更するマークのボックスをダブルクリックして入力できるようになったら、内容を変更します。
内容変更後［OK］ボタンをクリックすると、一覧表に反映されます。

7　宛て名データを一覧印刷する

3 マーク1（年賀）～5を表示する

ヒント

●必要に応じてマーク1（年賀）～5の項目名が読めるように、表示幅を変更してください。（→10.2.2参照）

4 マークごとにチェック、またはチェックをはずす

宛て名データごとに印刷条件を設定します。

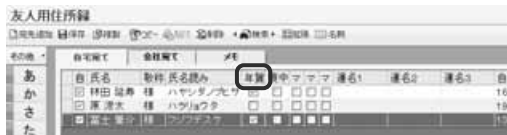
ヒント

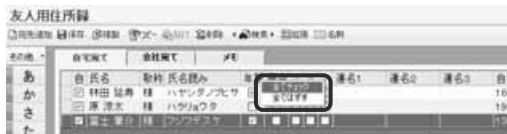
●クリックするたびにチェック状態（☑）と解除状態（☐）に切り替わります。

7.3.2 一覧表でマークの全チェック／全解除

マークのチェックを一括でチェック、または解除することができます。

1 一括で変更するマークの項目名にポインタを移動し、右クリックする

一括設定のリストボックスが表示されます。

2 リストボックスから設定を選ぶ

「全てチェック」、「全てはずす」から設定を選びます。

7.4　印刷する

ここでは宛て名データを一覧表形式で印刷する方法を説明します。

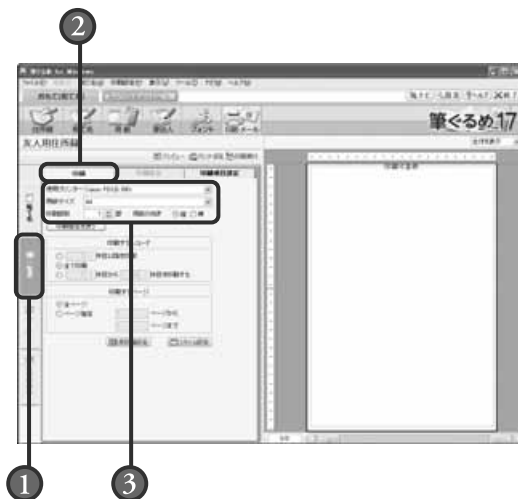
1 一覧表形式で印刷する住所録を開き、印刷・メール画面に切り替える

2 印刷の設定を確認する

① 「一覧表」タブをクリック

② 「印刷」タブをクリック

③ 印刷の設定が以下の内容になっているか確認

使用プリンター：接続したプリンター名になっている
用紙サイズ　　：「A4」になっている
印刷部数　　　：「1」になっている
用紙の向き　　：印刷項目が多い場合などは横向きに設定

3 印刷する項目を設定する

① 「印刷項目設定」タブをクリック

印刷項目の設定画面が表示します。

② 印刷する項目、または印刷しない項目を設定

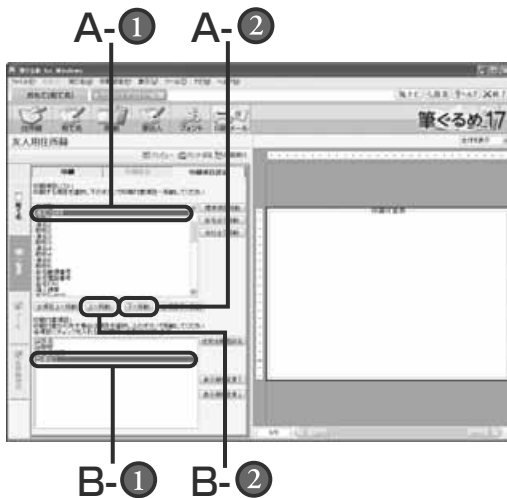
A：印刷する項目の場合

① 印刷する項目をクリック

② ［下へ移動］ボタンをクリック

B：印刷しない項目の場合

① 印刷しない項目をクリック

② ［上へ移動］ボタンをクリック

4 スタイルを設定する

① 「印刷」タブをクリック

② ［スタイル設定］ボタンをクリック

一覧表スタイル設定画面が表示します。

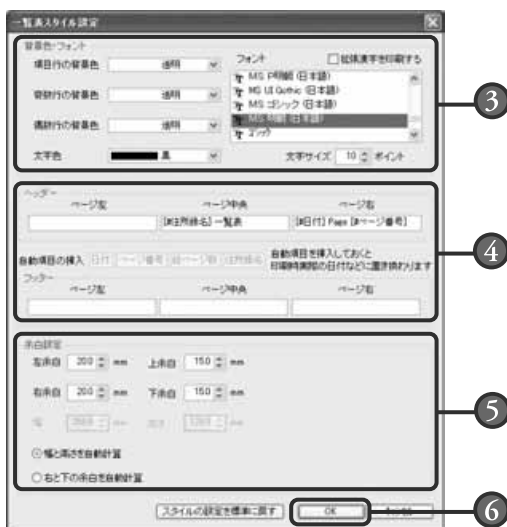
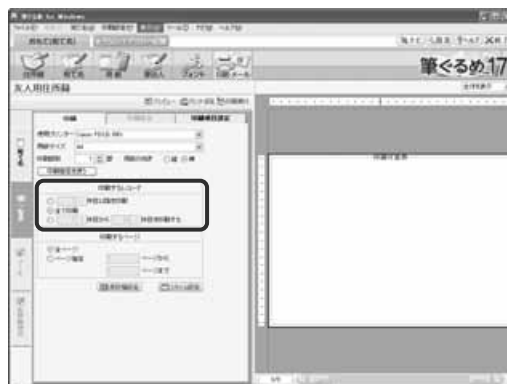
③ 背景色・フォントを設定

④ ヘッダー、フッターを設定

⑤ 用紙の余白を設定

⑥ ［OK］ボタンをクリック

●ヘッダーは用紙の上側、フッターは下側の部分を指し、ページ左・ページ中央・ページ右にそれぞれの任意の文字と自動項目を組み合わせて設定することができます。

●用紙の余白は、直接入力する他に、左・右と上・下余白の設定値によって幅と高さを自動計算する設定と、左・上と幅・高さの設定値によって右と下余白を自動計算する設定があります。

5 印刷範囲を指定する

6 ［プレビュー］ボタンをクリックする

プレビューに表示された一覧表の内容を確認します。

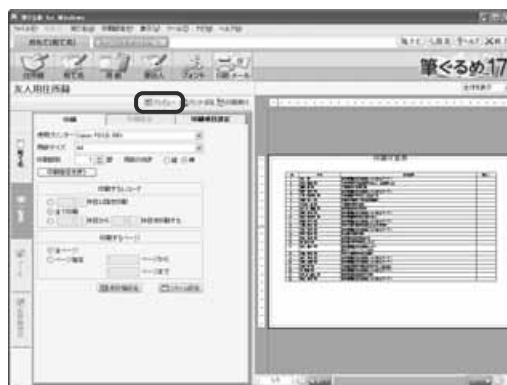
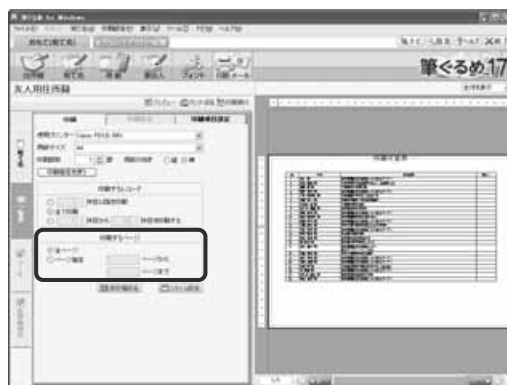
ヒント

●用紙のサイズに対して印刷項目が多すぎると、エラーメッセージが表示されます。

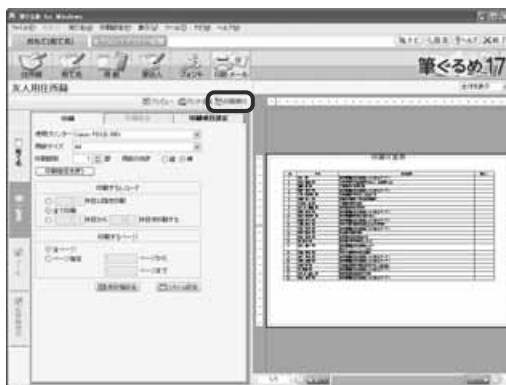
以下のいずれかの方法で対処してください。

1）幅の広い用紙に変更するか、［プリンター設定］ボタンで用紙の向きを横向きにする。

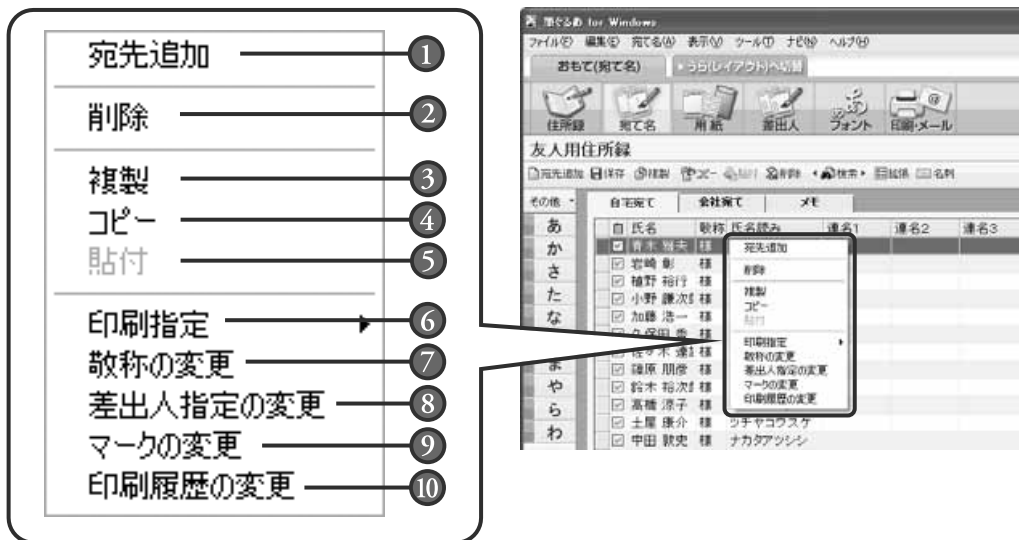
2）「印刷項目設定」タブの画面で、印刷する項目を減らす。（→7.4 手順3 参照）

3）［項目幅設定］ボタンをクリックして表示される項目幅設定画面でそれぞれの印刷項目の項目幅を補正する。

7 印刷するページ範囲を設定する

8 ［印刷実行］ボタンをクリックする

一覧表が印刷されます。

7.5　一覧表で表示されるメニューでできること

ここでは、一覧表の項目上で右クリックすると表示されるメニューについて説明します。

一覧表の項目上で右クリックすると、選択した項目に対して操作できるメニュー項目が表示されます。

1 宛先追加：
かんたん宛先追加画面、もしくは新しい宛て名データの入力行が表示されます。新しい宛て先データを追加します。

2 削除：
選んでいる宛て先データを住所録から削除します。

3 複製：
選んでいる宛て先データを住所録に複製します。

4 コピー：
選んでいる宛て先データをコピーします。

5 貼付：
コピーした宛て先データを住所録に追加します。

6 印刷指定：
印刷の対象にする場合にチェックします。印刷しない場合はチェックをはずします。

7 敬称の変更：
敬称一括設定画面を表示します。敬称を選べます。

8 差出人指定の変更：
差出人指定一括変更画面を表示します。差出人を指定します。

9 マークの変更：
マーク一括設定画面を表示します。チェックを一括変更するマークの指定と動作を選べます。

10 印刷履歴の変更：
印刷履歴一括変更画面を表示します。送受信履歴の表示変更を一括に設定します。

Chapter 8

名刺を作る

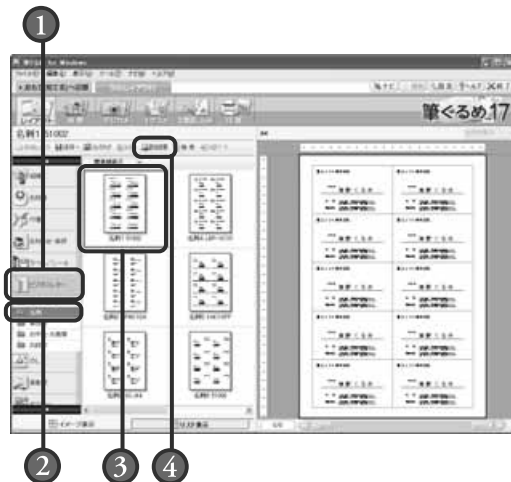
筆ぐるめで名刺を作ることができます。イラスト入り、写真入りなど、あなたの個性に合ったものを作ってみましょう。
名刺1枚分のレイアウトを作成して、名刺用シートの枚数（セル数）分の名刺や写真シールを印刷できます。
名刺のサンプルレイアウトも多数用意されていますので、用途に合わせて作成にお役立てください。
印刷には各メーカーから名刺サイズの切り取り線の入った名刺用のシートが多数販売されていますので、あらかじめご用意ください。

1つのレイアウトを複数のセルに印刷する場合は、この章の手順で行います。
差出人用のシールを作るときは、タックシールの作りかたではなく、名刺の作りかたと同じ手順で行います。

8.1　名刺をデザインする

ここでは、サンプルレイアウトを利用して名刺を作る方法を説明します。
背景、イラスト、文章を差し替えて作成します。
白紙からレイアウトする場合は、レイアウトの「白紙」グループのサブグループ「名刺・写真シール」を選んで作業をしてください。

1 レイアウト画面で名刺のサンプルレイアウトを選ぶ

1. 左のグループ一覧から「ビジネスレター」をクリック
2. 表示されるサブグループから「名刺」をクリック
3. サンプルレイアウトをクリック
4. ［設定変更］ボタンをクリック

2 選んだサンプルレイアウトの書式を、用意した名刺シートの書式に変更する

メーカー名と型番を実際に印刷するものに変更します。
「レイアウト名」には選んだサンプルレイアウトの書式（メーカー・型番）が表示されています。「レイアウト名」を確認して、必要に応じて修正します。印刷用に用意した名刺シートと同じ場合、手順2、手順3は不要です。手順4のレイアウトの修正に進んでください。

1. 変更前のレイアウト名を確認して、必要に応じて修正する
2. 「タックシール」が選択されている状態で
3. ［次へ］ボタンをクリック

3 用意した名刺シートの書式を検索する

メーカー名、型番で検索します。

❶ **名刺シートの型番やメーカー名を入力**

❷ **［検索］ボタンをクリック**

❸ **表示結果から該当するものをクリック**

❹ **［完了］ボタンをクリック**

ヒント

●用意した名刺シートの書式（メーカー・型番）が「名刺・写真シール」グループに登録されていない場合は、新規登録してください。（→8.3参照）

4 レイアウトを修正して、名刺を作る

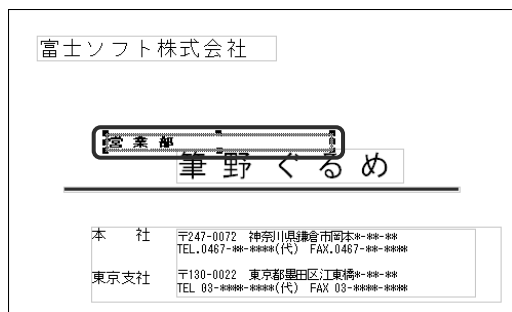
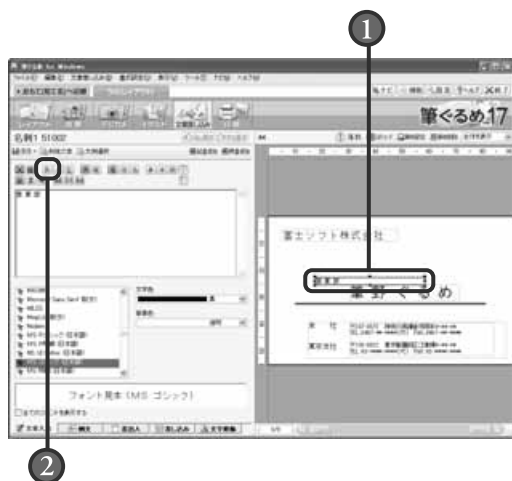
背景・デジカメ・イラスト・文章差し込みの各画面を使って、名刺を編集します。
ここでは、「営業部」の文字を太くします。

❶ **文章差し込み画面で、「営業部」を選ぶ**

❷ **ボタンをクリック**

「営業部」の文字が太くなります。
文字の色を変えるには文字色からお好みの色を、フォントを変えるにはフォントリストからフォントを、文字の背景に色を付けるには背景色からお好みの色を選択します。

ヒント

●設定画面の「画面」タブで、「グリッドに吸着させる」がチェックされていると、文章枠や線などの配置を揃えやすくなります。
この設定は、設定画面の［画面］タブで指定できます。

5 作成したレイアウトを保存する

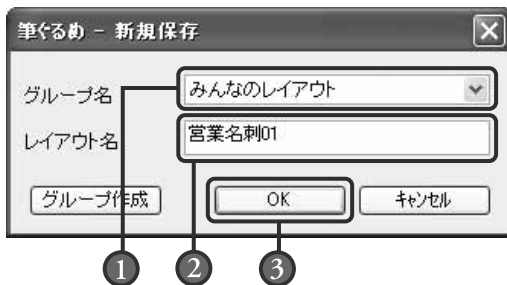
❶ ［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリック

❷ リストボックスから「新規保存」をクリック

6 保存先を指定して、レイアウト名を付けて保存する

❶ 保存先を指定

❷ レイアウト名を入力

❸ ［OK］ボタンをクリック

このまま印刷する場合 →8.2の手順2に進む

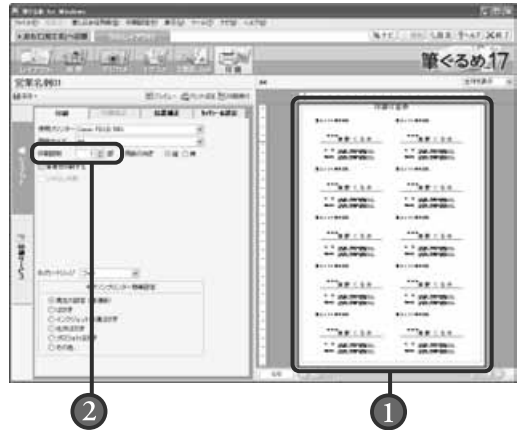
8.2　名刺を印刷する

8.1から続けて操作する場合、印刷画面に切り替えて手順2から始めてください。

1 レイアウト画面で、保存した名刺レイアウトをクリックして、印刷画面に切り替える

2 印刷可能枠を確認して、印刷する部数を指定する

① 印刷可能枠が正しく表示されているか確認

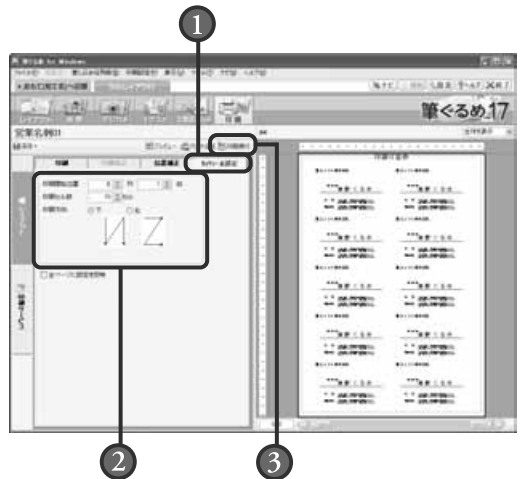
② 印刷する部数を指定

3 用意した名刺シートに印刷する

① 「タックシール設定」タブをクリック

② 印刷開始位置などを設定

③ ［印刷実行］ボタンをクリック

注意 ●印刷可能枠が四角く表示されていない場合などは、用紙のサイズや向きの設定が間違っている可能性があります。

8
名刺を作る

8.3　名刺の書式を新規に作成する

**用意した名刺シートの書式（メーカー、型番）が「名刺・写真シール」グループに登録されていない場合、新規登録すると使うことができます。
ここでは、新規登録の方法を説明します。**

作成するレイアウトのパターンは1つです。「背景」、「デジカメ」、「イラスト」、「文章差し込み」の各画面では、プレビューにはセル1枚分が表示されます。

1　用紙書式を登録するグループを選ぶ

作成する用紙書式を登録するグループを「みんなのレイアウト」、「マイ レイアウト」、または自分で作成したグループから選びます。

2　名刺シートの書式（レイアウト）を新しく作る

［新規レイアウト］ボタンをクリックして、レイアウト名／用紙種別選択画面を表示します。

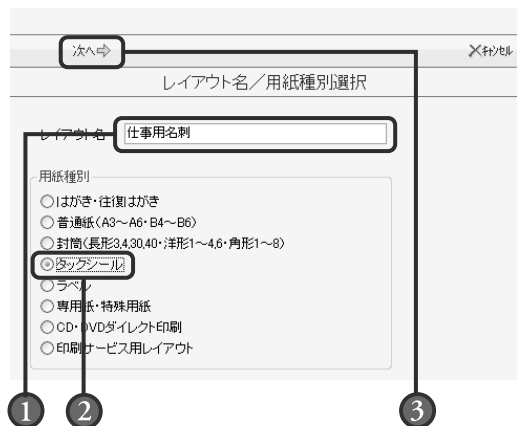
注意
●「みんなのレイアウト」、「マイ レイアウト」、または自分で作成したグループ以外のグループが選択されていると、［新規レイアウト］ボタンは利用できません。

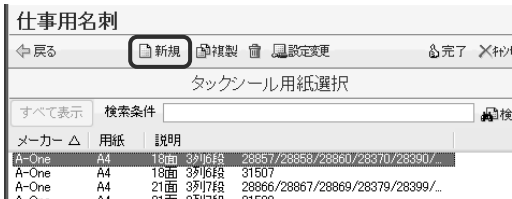
3　レイアウト名、用紙種別を設定する

❶ レイアウト名を入力

❷「タックシール」をクリック

❸［次へ］ボタンをクリック

登録されているタックシール用紙の選択画面が表示されます。

4 名刺シート用のタックシール用紙を新しく作る

［新規］ボタンをクリックして、タックシール用紙設定画面を表示します。

5 用紙設定を行う

❶ ボタンをクリックして、設定するタックシール（レイアウト）のメーカーを選ぶ

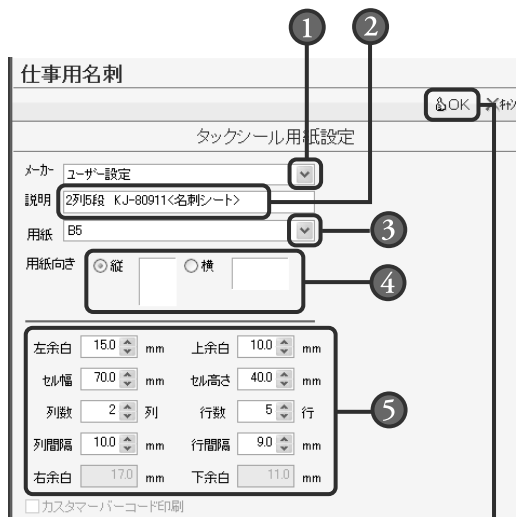
❷ 名刺シートの型番、またはわかりやすい名前を入力

❸ ボタンをクリックして、用紙サイズを選ぶ

❹ 用紙の向きを選ぶ

❺ 書式を設定

❻ ［OK］ボタンをクリック

タックシール用紙選択画面が表示されます。

ヒント

●「説明」には、<3列6段>のように、書式がわかるような内容を入力することをお勧めします。

●名刺シート用紙の書式は、以下の項目によって決まります。

1）左余白／上余白：用紙の左側余白、および上側余白を設定します。
2）セル幅／セル高さ：名刺1枚の縦（高さ）と横（幅）のサイズを設定します。
3）列数／行数：1枚の用紙に配置されている名刺の列数、および行数を設定します。
4）列間隔／行間隔：名刺間の列の間隔、および行の間隔を設定します。
5）右余白／下余白：他の設定値によって自動的に決定されるので、入力はできません。

6 新しく作成したレイアウトが登録される

❶ **一覧の最後に作成したレイアウトが表示**

❷ **［完了］ボタンをクリック**

手順1で指定したグループに、新しく作成したレイアウトが登録されます。

8.4 [名刺] ボタンから名刺レイアウトを作成する

ここでは、おもて面の宛て名画面［名刺］ボタンから名刺レイアウトを作成する方法を説明します。差出人画面の［名刺］ボタンからも同様に作成できます。作成したレイアウトは、背景・デジカメ・イラスト・文章差し込みの各画面を使って編集できます。

1 おもて（宛て名）面を表示して、名刺を作成する住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

2 ［名刺］ボタンをクリックする

名刺に記載する項目を設定するダイアログボックスが表示されます。

3 名刺に使用する項目を設定する

❶ 名刺に記載する項目をチェック

❷ ［次へ］ボタンをクリック

名刺に使用する用紙を選択するダイアログボックスが表示されます。

4 名刺に使用する用紙を選択する

❶ **名刺に使用する用紙を選ぶ**

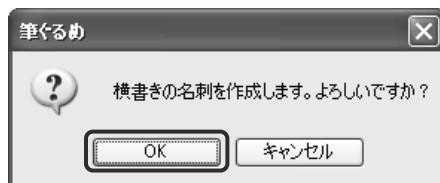
❷ **［次へ］ボタンをクリック**

名刺の向きを指定するダイアログボックスが表示されます。

5 作成する名刺の向きを指定する

作成を確認するメッセージが表示されます。

6 メッセージを確認する

表示されるメッセージの内容を確認し、［OK］ボタンをクリックします。
うら（レイアウト）面の文章差し込み画面が表示され、作成した名刺レイアウトが表示されます。

7 レイアウトを修正して、名刺を作る

背景・デジカメ・イラスト・文章差し込みの各画面を使って、名刺を編集します。
文章差し込み画面で各項目の配置の移動、枠の大きさの調整など名刺レイアウトを編集します。
必要に応じてイラストや写真を追加してください。

8 作成したレイアウトを保存する

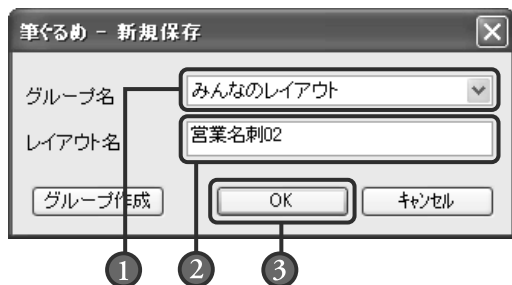
❶ ［保存］ボタンの［▼］ボタンをクリック

❷ リストボックスから「新規保存」をクリック

9 保存先を指定して、レイアウト名を付けて保存する

❶ 保存先を指定

❷ レイアウト名を入力

❸ ［OK］ボタンをクリック

Chapter 9

タックシールに印刷する

大きな封筒などで宛て名を直接印刷できない場合に、タックシールに宛て先や住所を印刷して貼り付けると便利です。
ここでは年賀状などと同様に住所録に登録されているデータを利用して、タックシールに指定した宛て名を印刷する方法を説明します。同じレイアウトで住所氏名が異なるものを連続して印刷することができます。
印刷には各メーカーからタックシール用のシートが多数販売されていますので、あらかじめご用意ください。筆ぐるめには多くの市販されているタックシール用紙の書式フォーマットが用意されています。用紙のパッケージに「筆ぐるめ対応」と書かれているものを使うと確実です。

9.1　タックシールに印刷できる項目

おもて面でタックシールに印刷できる項目は決まっています。
自宅宛ての住所録を使う場合は「氏名」「郵便番号」「住所」の3項目、
会社宛ての住所録を使う場合は「氏名」「郵便番号」「住所」「会社名」「所属1」「所属2」「役職」の7項目です。
タックシールに上記以外の項目を印刷したい場合は、「9.6　自由にレイアウトしたタックシールを作る」でオリジナルのレイアウトを作成して編集してください。
また、筆ぐるめに用意されていない書式のタックシールを使用する場合も、「9.6　自由にレイアウトしたタックシールを作る」で編集してください。

筆ぐるめには、ビデオラベルや写真シールなどのサンプルレイアウトが用意されています。
用意されているサンプルレイアウトを利用し、用途に合わせてタックシールに印刷することができます。

ビデオラベル

写真シール

名刺

9.2　印刷する宛て名をマークで指定する

住所録に登録されている宛て先で、タックシールに印刷する対象にマークを付けて、印刷対象にする方法を説明します。
住所録に登録されているすべての宛て名を印刷する場合は、この操作は不要です。

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開く

2 宛て名画面の「メモ」タブをクリックする

① 「メモ」タブをクリック

② [マーク名設定] ボタンをクリック

3 マーク名を設定する

① 空いているマーク名に「シール」と入力

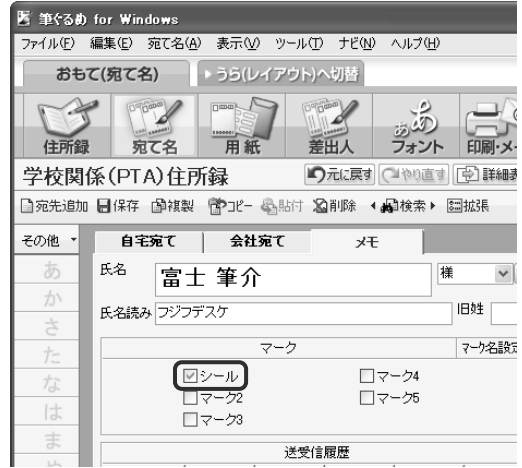
② [OK] ボタンをクリック

●名称に決まりはありません。

4 マークに指定する

「シール」にチェックします。
他にタックシール印刷する対象の宛て先がある場合は、その宛て先の「メモ」タブの「シール」をチェックします。

ヒント

●各マークのチェック状況によって、宛て先を印刷するときに「印刷する」、「印刷しない」、「無視する」から指定できます。（→8.5参照）

5 住所録を上書き保存する

［保存］ボタンをクリックします。

続けて9.3 印刷するタックシールの情報を設定するに進む場合　→9.3の手順2に進む

9.3　印刷するタックシールの情報を設定する

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開く

2 用紙画面に切り替えて、「タックシール」グループをクリックする

3 用意したタックシールの書式を検索する

メーカー名、型番で検索します。

① タックシールの型番やメーカー名を入力

② ［検索］ボタンをクリック

③ 表示結果から該当するものをクリック

自宅宛の住所録の場合、自動的に「郵便番号」「住所」「氏名」の3項目が表示されます。

4 フォント画面に切り替え、必要に合わせてフォントの設定を変更する

ヒント

●氏名や郵便番号などの各タブ画面の下側にある設定で、右寄せ、中央寄せなどの配置設定や半角文字を全角文字に変換などが行えます。用紙の大きさに合わせて、文字の配置などを調整できます。

9.4　試し印刷する

タックシールを印刷する場合、印刷したい内容がシールにきちんと収まっているかを試し印刷で確認してから印刷することをお勧めします。

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開き、印刷・メール画面に切り替える

2 「印刷」タブで［印刷指定を使う］ボタンをクリックする

ヒント

●レイアウトでタックシールを選択している場合は、「フチなし印刷」はできません。

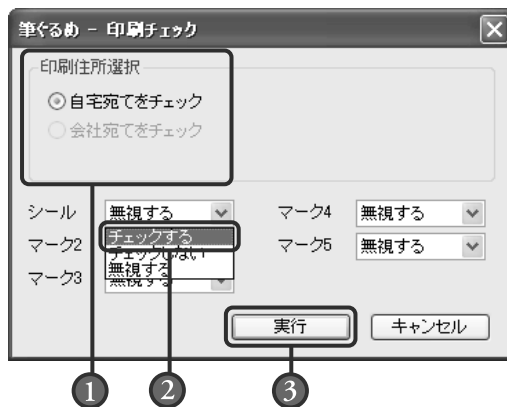
タックシール以外にも、レイアウトで「封筒」、「ラベル」、「CD-R／DVD-Rダイレクト印刷」、「印刷サービス用」を選択している場合は、「フチなし印刷」はできません。

3 「印刷指定」タブで、印刷する宛て名を指定する

1. タックシールに印刷する宛て名の「シール」をチェック
2. ［印刷指定チェック］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「マークでの印刷指定チェック」を選ぶ

4 宛て先を確認する

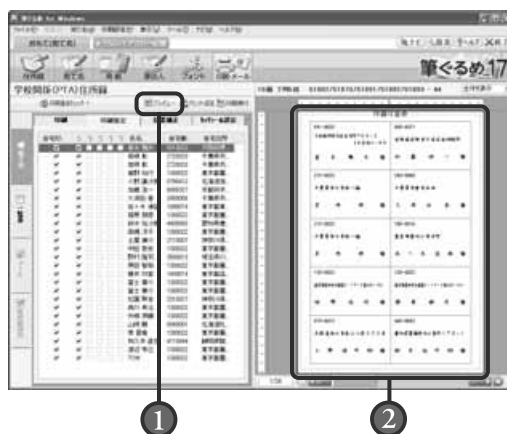
❶ 宛て先を確認

❷「シール」を「チェックする」に設定

❸［実行］ボタンをクリック

5 プレビューで印刷イメージ、印刷可能枠を確認する

❶［プレビュー］ボタンをクリック

❷ 印刷可能枠が正しく表示されているか確認

プレビューに「シール」がチェックされている宛て名だけが表示されます。間違いがないか確認します。

6 1件分だけ印刷するように設定する

試し印刷用に1件だけデータを印刷するように設定を変更します。

❶［タックシール設定］タブをクリック

❷「印刷セル数」を「1」に変更

❸［プレビュー］ボタンをクリック

プレビューに表示されるデータが1件だけになります。

7 ［印刷実行］ボタンをクリックする

1件だけ試し印刷されます。

8 印字位置を調整する

試し印刷の結果から印字位置を調整します。印字位置の調整が必要ない場合は、「8.5　印刷する」に進んでください。

❶「位置補正」タブをクリック

❷ 試し印刷の結果を確認して、全体の印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整

ヒント

●用紙を試し印刷時と同じ位置にセットした場合に、上・下へ何mm、および左・右へ何mm印字位置を移動するかを設定します。

9 正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す

正しい位置に印刷されるようになるまで、試し印刷を行います。

注意

●プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

続けて本番印刷する場合は、手順6の「印刷セル数」の設定を元に戻してから［印刷実行］ボタンをクリックします。

9.5　印刷する

1
印刷する宛て名が登録されている住所録を開き、印刷・メール画面に切り替える

2
「印刷」タブで［印刷指定を使う］ボタンをクリックする

3
「印刷指定」タブで、印刷する宛て名を指定する

① タックシールに印刷する宛て名の「シール」をチェック

② ［印刷指定チェック］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「マークでの印刷指定チェック」を選ぶ

4 宛て先を確認する

❶ 宛て先を確認

❷ 「シール」を「チェックする」に設定

❸ ［実行］ボタンをクリック

5 プレビューで印刷イメージ、印刷可能枠を確認する

❶ ［プレビュー］ボタンをクリック

❷ 印刷可能枠が正しく表示されているか確認

プレビューに「シール」がチェックされている宛て名だけが表示されます。間違いがないか確認します。

6 印刷する

❶ ［印刷実行］ボタンをクリック

9.6　自由にレイアウトしたタックシールを作る

・筆ぐるめに登録されていないメーカー・型番のタックシールに印刷したいとき
・指定項目（郵便番号・住所・氏名）以外の項目を印刷したいとき
にこの手順に従って操作してください。タックシールのサイズを指定して、レイアウトを作成、登録します。レイアウトはサンプルレイアウトの設定を変更する方法と白紙からレイアウトする方法を選べます。ここでは白紙から作成する方法を説明します。
使うタックシールとサイズを測る定規などをご用意ください。

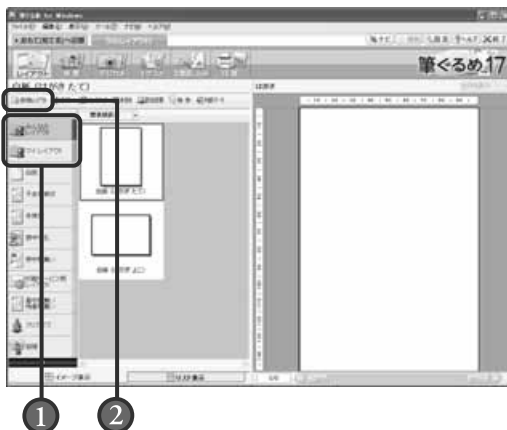
1 レイアウト画面で「みんなのレイアウト」か「マイ レイアウト」を選び、［新規レイアウト］ボタンをクリックする

① どちらかを選んで

② ［新規レイアウト］ボタンをクリック

レイアウト名／用紙種別選択画面が表示されます。

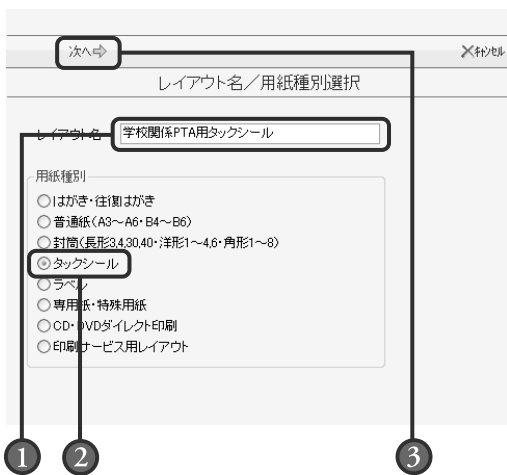
注意

●「みんなのレイアウト」、「マイ レイアウト」、または自分で作成したグループ以外のグループが選択されていると、［新規レイアウト］ボタンは利用できません。

2 レイアウト名を付ける

① タックシール用のレイアウト名を入力

② 「タックシール」をクリック

③ ［次へ］ボタンをクリック

タックシール用紙選択画面が表示されます。

3 使用するタックシールの型番があるか検索する

A：型番がある場合

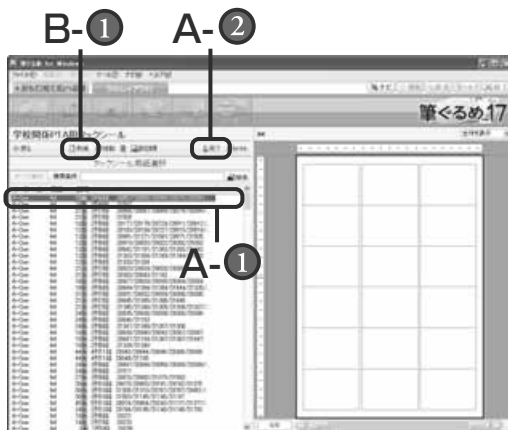
① 一覧から型番をクリック

② ［完了］ボタンをクリック

手順6へ進んでください。

B：型番がない場合

① ［新規］ボタンをクリック

手順4へ進んでください。

4 タックシールのサイズを設定する

① メーカー名が「ユーザー設定」になっていることを確認

② 実際のタックシールの各種サイズを設定

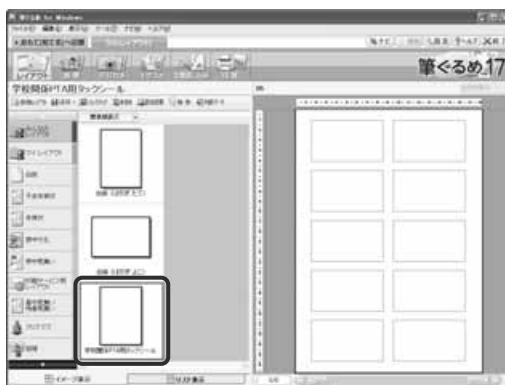
③ ［OK］ボタンをクリック

5 設定したレイアウトが追加されたことを確認する

① 一覧の一番下に作成したレイアウトが追加されたことを確認

② ［完了］ボタンをクリック

6 追加されたレイアウトを選択する

自動でレイアウト画面に戻ります。今追加したレイアウトが選択されている状態であることを確認します。

7 おもて面で印刷したい宛て先が含まれている住所録を開き、レイアウト面に戻る

8 文章差し込み画面に切り替え、シールに送り先を配置する

① 「差し込み」タブをクリック

② 一覧から配置する項目をクリック

③ [横書追加] ボタンをクリック

④ レイアウトを整え、書式を設定

ヒント

●「様」の表記は一覧の「敬称1」に設定してあれば、それを追加して使います。

9 背景やイラストなどを追加する

① 背景やイラストを選択

② [領域追加] ボタンをクリック

③ レイアウトを整える

④ [保存] ボタンをクリック

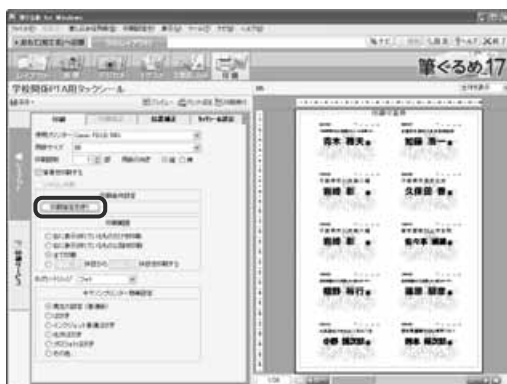
お好みで背景やイラスト、デジカメデータなどを追加してレイアウトを整えます。

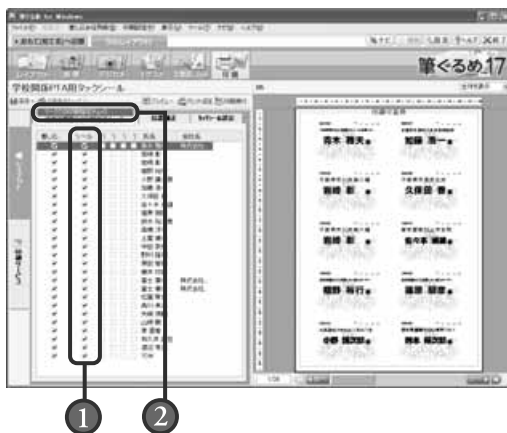
10 印刷画面に切り替える

［印刷］ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

11 「印刷」タブで［印刷指定を使う］ボタンをクリックする

ヒント

●レイアウトでタックシールを選択している場合は、「フチなし印刷」はできません。
タックシール以外にも、レイアウトで「封筒」、「ラベル」、「CD-R／DVD-Rダイレクト印刷」、「印刷サービス用」を選択している場合は、「フチなし印刷」はできません。

12 「印刷指定」タブで、印刷する宛て名を指定する

1. タックシールに印刷する宛て名の「シール」をチェック
2. ［印刷指定チェック］ボタンの［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストボックスから「マークでの印刷指定チェック」を選ぶ

13 宛て先を確認する

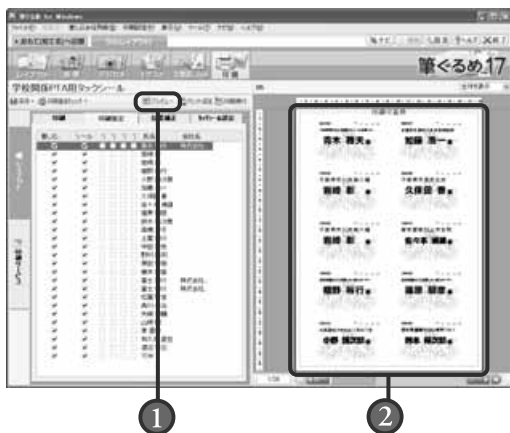
1. 宛て先を確認
2. 「シール」を「チェックする」に設定
3. ［実行］ボタンをクリック

9 タックシールに印刷する

14 プレビューで印刷イメージ、印刷可能枠を確認する

① [プレビュー] ボタンをクリック

② 印刷可能枠が正しく表示されているか確認

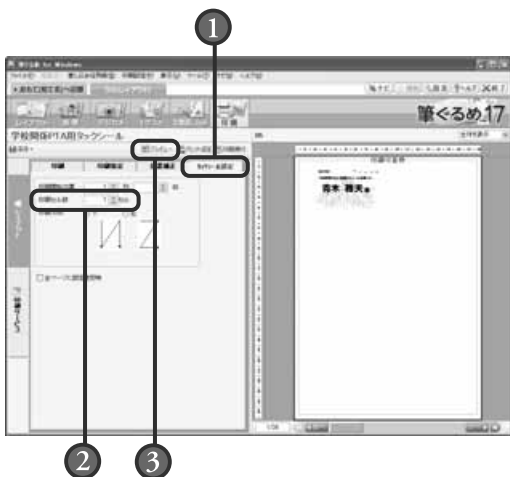
プレビューに「シール」がチェックされている宛て名だけが表示されます。間違いがないか確認します。

15 1件分だけ印刷するように設定する

試し印刷用に1件だけデータを印刷するように設定を変更します。

① [タックシール設定] タブをクリック

② 「印刷セル数」を「1」に変更

③ [プレビュー] ボタンをクリック

プレビューに表示されるデータが1件だけになります。

16 [印刷実行] ボタンをクリックする

1件だけ試し印刷されます。

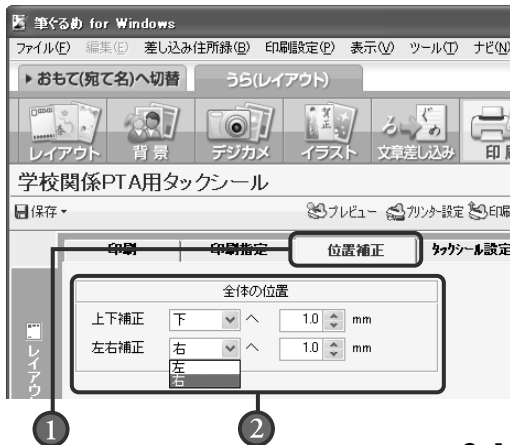
17 印字位置を調整する

試し印刷の結果から印刷位置を調整します。印刷位置の調整が必要ない場合は、手順19に進んでください。

① 「位置補正」タブをクリック

② 試し印刷の結果を確認して、全体の印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整

ヒント

●用紙を試し印刷と同じ位置にセットした場合に、上・下へ何mm、および左・右へ何mm印字位置を移動するかを設定します。

18 正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す

正しい位置に印刷されるようになるまで、試し印刷を行います。

注意

●プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

19 印刷を実行する

① 「印刷」タブをクリック

② 印刷部数を設定

③ ［印刷実行］ボタンをクリック

印刷が実行されます。

Chapter 10

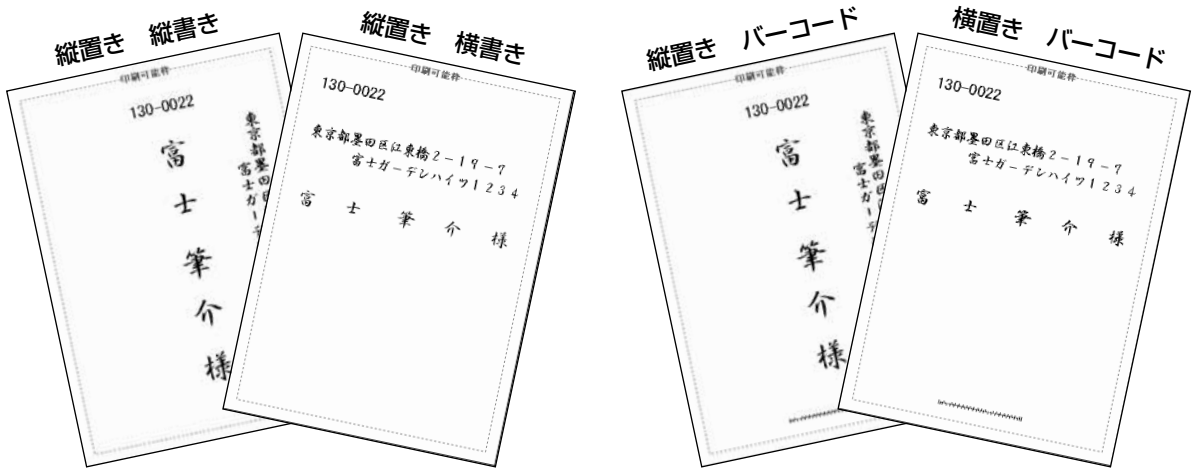
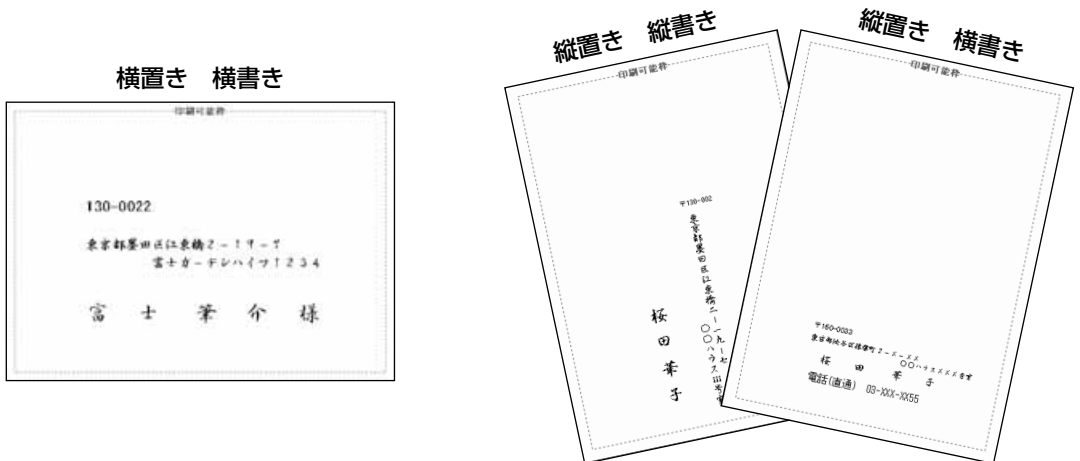
封筒に印刷する

はがきと同じように、封筒にも宛て名と差出人を印刷できます。
ここでは、封筒のおもて面に宛て名を、うら面には差出人を直接印刷する方法を説明します。

10.1 サンプルレイアウトが使える封筒の種類

筆ぐるめでは、さまざまな目的に活用いただけるよう、封筒のサイズやサンプルレイアウトが用意されています。
封筒のサイズは、「封筒角2号」「封筒角3号」「封筒角4号」「封筒角5号」「封筒角6号」「封筒角7号」「封筒角8号」「封筒長3号」「封筒長4号」「封筒長30号」「封筒長40号」「封筒洋1号」「封筒洋2号」「封筒洋3号」「封筒洋4号」「封筒洋6号」の16種類あります。
封筒のサイズに合わせて、「縦置き　縦書き」や「横置き　横書き」などのレイアウトがあります。

宛て名

横置き　横書き

差出人

10.2 おもてに宛て先を印刷する

ここでは、封筒のおもて面に宛て名を印刷する方法を説明します。
基本的には年賀状の宛て名を作成する手順と同じですが、封筒の場合は、宛て名フォームを選ぶとき、年賀状の代わりに封筒のフォームを選びます。
封筒のフォームの中には、差出人だけを印刷し、宛て先は手書きできるフォームも用意されています。用途に合わせてフォームを選んでください。

10.2.1 封筒のフォームを選ぶ

1 印刷する宛て名が登録されている住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

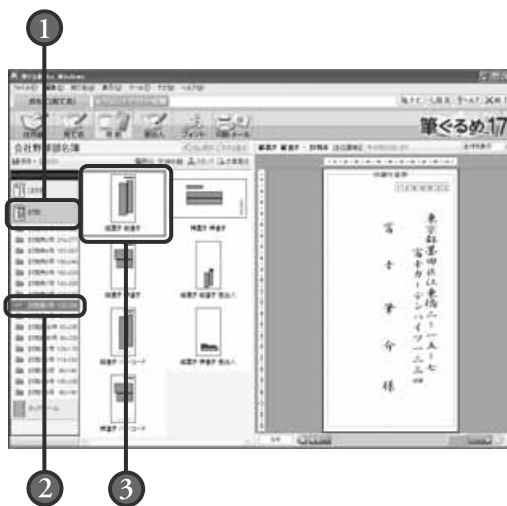
2 封筒のサイズと宛て名フォームを選ぶ

［用紙］ボタンをクリックし、用紙画面を表示します。

1. **左のグループ一覧から「封筒」をクリック**
2. **封筒サイズをクリック**
3. **フォームをクリック**

   プレビューに選んだフォームが表示されます。

ヒント
- ●画面下部のスクロールバーをドラッグするか、< > 部分をクリックすると、隠れている宛て名フォームが表示されます。
- ●私製封筒などで郵便番号枠が無い場合は、［枠印刷］ボタンをクリックして表示される郵便番号枠印刷設定画面で、枠付きの印刷を設定することができます。封筒角2号～封筒角8号では、枠印刷はできません。

●筆ぐるめでは、はがき印刷する場合は、天を下にセットしますが、封筒印刷する場合は、天を上にしてセットしてください。
また、印刷にご使用になる用紙、種類、形状、サイズについて、事前にご使用のプリンターのマニュアル等をご確認ください。
紙詰まりや印刷汚れの原因になる注意点や印刷時の注意点をご確認ください。

スタンプ機能を利用する

「速達」「書留」「親展」「折曲禁止」などの文字を、スタンプ機能を利用して印刷できます。
［スタンプ］ボタンをクリックして、リストボックスから「新規作成」を選びます。表示されるスタンプ設定画面で、フォント、文字色、背景色や枠色、線の太さなどの設定を行います。
「文字設定」タブの［例文］ボタンをクリックすると、スタンプ例文をリストボックスから選ぶことができます。
［確定］ボタンをクリックすると、プレビューに配置されます。位置や大きさを調整してください。

3 文字設定を行う

［フォント］ボタンをクリックし、フォント画面を表示します。

❶ **文字設定する文章タブをクリック**

●プレビューの対象文章をクリックしても選べます。

❷ **設定するフォントをクリック**

10.2.2 試し印刷する

1

印刷・メール画面に切り替える

［印刷・メール］ボタンをクリックし、印刷・メール画面を表示します。

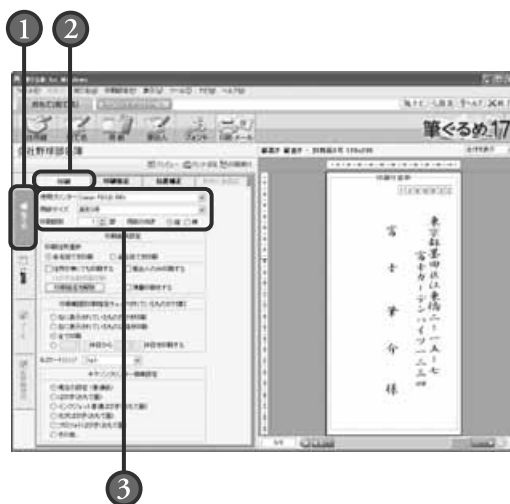
2

印刷の設定を確認する

① 「宛て名」タブをクリック

② 「印刷」タブをクリック

③ 印刷の設定が以下の内容になっているか確認

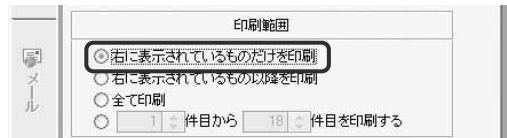
使用プリンター：接続したプリンター名になっている
用紙サイズ：選んだ封筒サイズになっている
印刷部数：「1」になっている
用紙の向き：宛て名と同じ向き側にチェックがついている

ヒント

●プリンターによっては封筒の一部のサイズに対応していないものもあります。その場合は、「ユーザー定義」などでお使いの封筒に合った用紙サイズを設定してください。

●赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙のサイズや向きの設定が間違っている可能性がありますので、プリンターの設定を確認してください。

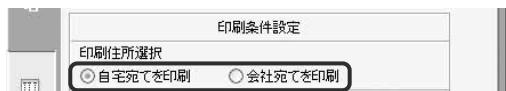
3

印刷範囲を指定する

「右に表示されているものだけを印刷」をクリックします。
プレビューに表示されている宛て名が印刷の対象になります。

ヒント

●プレビューに表示されている宛て名に住所が設定されていない場合は、試し印刷に適しません。プレビュー下部のスクロールバーで、なるべく印刷する項目が多い宛て名を選択してください。

4 印刷する住所を選ぶ

住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」から、印刷する住所側をクリックします。

5 印刷される内容を確認する

［プレビュー］ボタンをクリックして、プレビューに表示された印刷内容を確認します。

●宛て名面を薄墨色で印刷する場合は、「薄墨印刷をする」にチェックをします。プレビューで薄墨色のイメージも確認できます。

6 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする

試し印刷用の封筒、または封筒サイズの紙をプリンターにセットします。

●プリンターへ封筒を挿入する際、綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかはプリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧になるか、製造元メーカーにお問い合わせください。

7 試し印刷を実行する

［印刷実行］ボタンをクリックして、試し印刷を実行します。
印刷する宛て名を確認するダイアログボックスが表示されます。

8 印刷する宛て名を確認する

印刷する宛て名を確認します。
［次へ］ボタンをクリックして、送信履歴の指定をするダイアログボックスを表示します。

封筒に印刷する

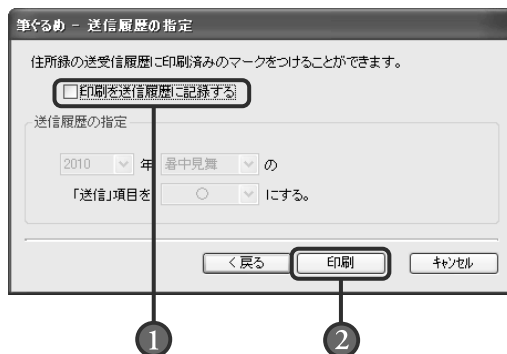
10

9 送受信履歴の記録を解除する

❶ **「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす**

❷ **［印刷］ボタンをクリック**

プレビューに表示されている宛て名が印刷されます。試し印刷の結果を見て、封筒の向きやおもて／うらなど、封筒がプリンターに正しくセットされているかを確認します。

●ここでは試し印刷なので、送受信履歴にマークをつける必要はありません。

10 印字位置を調整する

試し印刷の結果から印刷位置を調整します。印刷位置の調整が必要ない場合は、「10.2.3　印刷する」に進んでください。

❶ **「位置補正」タブをクリック**

❷ **試し印刷の結果を確認して、印字位置を調整**

11 正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す

正しい位置に印刷されるようになるまで、試し印刷を行います。

●プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

10.2.3 印刷する

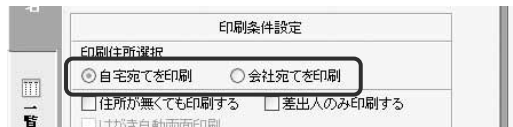
試し印刷と印字位置の調整が完了したら、封筒へ印刷を行いましょう。

1 封筒をプリンターにセットする

封筒をプリンターにセットします。

●プリンターへ封筒を挿入する際、綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかはプリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧になるか、製造元メーカーにお問い合わせください。

2 印刷する住所を選ぶ

住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」から、印刷する住所側をクリックします。

●住所が入力されていない宛て名データも印刷する場合は、「住所が無くても印刷する」をチェックしてください。

3 印刷される内容を確認する

［プレビュー］ボタンをクリックして、プレビューに表示された印刷内容を確認します。

●印刷対象のすべての宛て名データが、プレビューに表示されます。プレビュー下部のスクロールバーをドラッグするか、［前へ］［次へ］ボタンをクリックすると、他の宛て名データが表示されます。

4 印刷を実行する

［印刷実行］ボタンをクリックして、印刷する宛て名を確認するダイアログボックスを表示します。

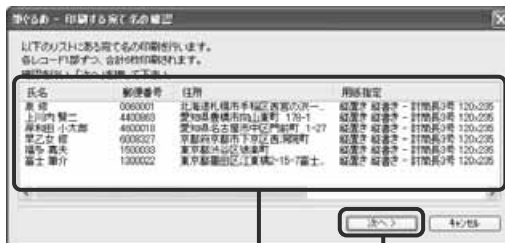
5 印刷する宛て名を確認する

① 印刷する宛て名が間違いないかを確認

② ［次へ］ボタンをクリック

送信履歴の指定をするダイアログボックスを表示します。

ヒント

●印刷の必要がない宛て名データが表示されている場合は、［キャンセル］ボタンをクリックして設定を修正してください。不要な宛て名のミスプリントを避けることができます。

6 送受信履歴の記録を指定する

① 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす

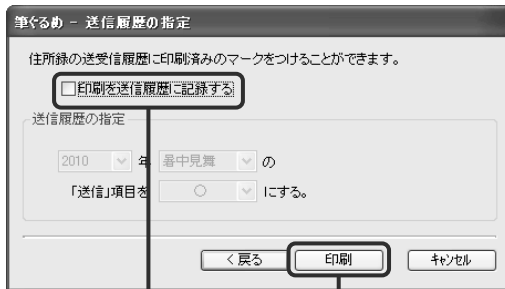
② ［印刷］ボタンをクリック

プレビューに表示されている宛て名が印刷されます。

ヒント

●プレビューに表示されている印刷可能枠は印字されません。

●宛て名面で県名を非表示に設定した場合は、県名が印刷されません。

●宛て名を指定して印刷することもできます。（→5.3.3　コラム参照）

10.3 差出人を印刷する

ここでは、封筒に差出人を印刷する方法をおもて面とうら面から説明します。

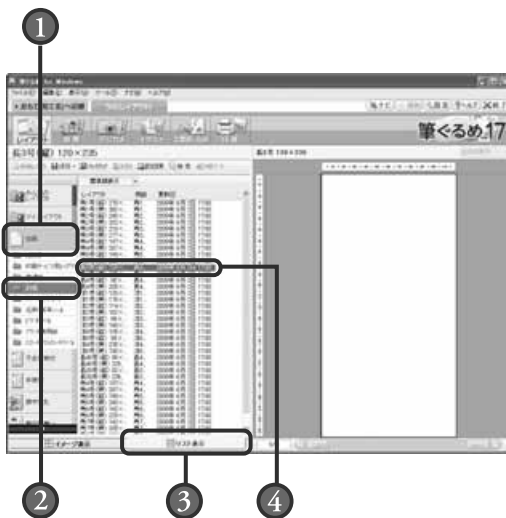
10.3.1 うら面で差出人を印刷する

1 レイアウト画面に切り替える

うら面に切り替えてから［レイアウト］ボタンをクリックします。レイアウト画面が表示されます。

2 封筒のサイズとレイアウトを選ぶ

1. 左のグループ一覧から「白紙」をクリック
2. 表示されるサブグループから「封筒」をクリック
3. 「リスト表示」タブをクリック
4. 目的のレイアウトをクリック

   プレビューに選んだレイアウトが表示されます。

3 差出人を配置する

［文章差し込み］ボタンをクリックし、文章差し込み画面を表示します。

① 「差出人」タブをクリック

② 「自宅宛て」または「会社宛て」タブをクリック

③ 対象の差出人タブをクリック

④ 差出人データを設定

⑤ ［縦書追加］または［横書追加］ボタンをクリック

差出人追加画面が表示されます。

ヒント

●チェックボックスのある項目は、チェックされた項目に内容が入力されている場合に差出人枠として追加されます。

TEL	03-XXXX-XX55	☑
FAX		☐
携帯	090-XXXX-XX77	☐
e-mail	akura@XXX.co.jp	☑
URL	http://www.hana.or.jp	☐

4 差出人の種類とレイアウトを選ぶ

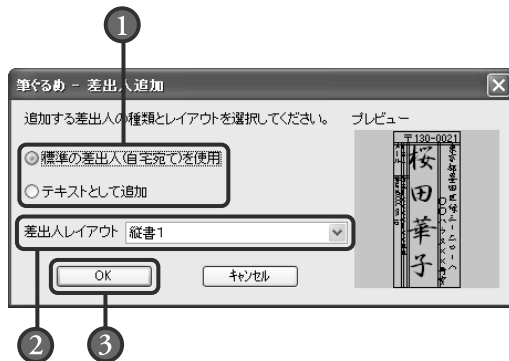
① 差出人の種類を選ぶ

② ボタンをクリックし表示されるリストボックスから、差出人レイアウトを選ぶ

③ ［OK］ボタンをクリック

プレビューに差出人が配置されます。

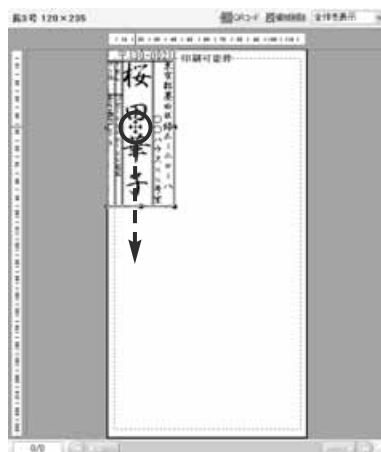
ヒント

●差出人レイアウトは16種類あります。縦書用レイアウトが8種類、横書用レイアウトが8種類用意されています。

5

位置を調整する

文章をドラッグしながら、移動させる方向に向かってマウスを移動します。

ヒント

●配置された差出人はグループ化されているので、1つの枠のように移動、拡大／縮小ができます。

6

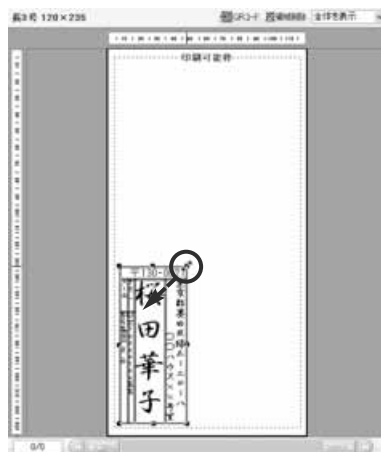
大きさを調整する

ポインタ（ ）の形が「 」になるハンドル上でドラッグしながら、差出人枠を小さく、または大きくする方向に向かってマウスを移動させます。

ヒント

●キーボードの［Alt］キーを押しながら、拡大／縮小する方向にハンドルをドラッグすると、縦横比を保持し中心点を保ちながら拡大／縮小します。

●差出人枠のそれぞれの枠ごとに位置や大きさを調整する場合は、目的の枠をダブルクリックしてください。その枠だけにハンドルが表示され、編集対象になります。その際もグループ化は解除されません。

●フォント・文字色・背景色の設定は、「差出人」タブで行います。設定は、枠ごとまたはグループ化されている状態のすべての文章枠のどちらでもできます。

7

印刷画面に切り替える

［印刷］ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。

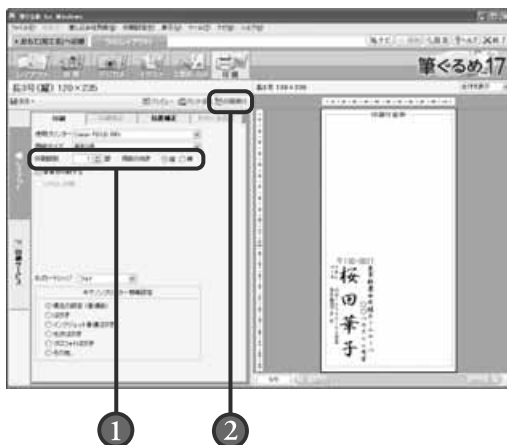
8 印刷する

❶ **印刷部数や用紙の向きを指定**

❷ **［印刷実行］ボタンをクリック**

差出人が印刷されます。

●封筒ではフチなし印刷はできません。

ヒント
●プリンターへ封筒を挿入する際、綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかはプリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧になるか、製造元メーカーにお問い合わせください。

10.3.2 おもて面で差出人を印刷する

1 住所録を開く

登録している、いずれかの住所録を開きます。

●すべての住所録の差出人情報は同じです。

2 用紙画面に切り替える

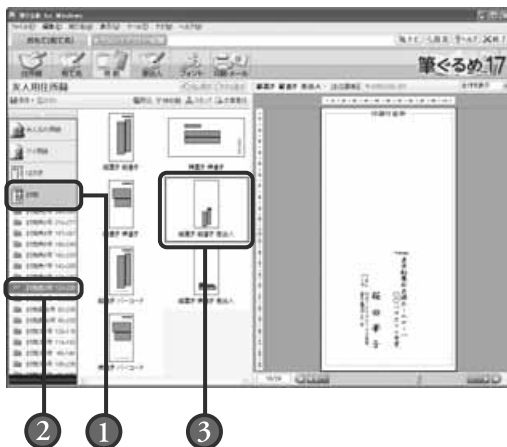
［用紙］ボタンをクリックし、用紙画面を表示します。

3 封筒のサイズと宛て名フォームを選ぶ

❶ **左のグループ一覧から「封筒」をクリック**

❷ **封筒サイズをクリック**

❸ **フォームをクリック**

プレビューに選んだレイアウトが表示されます。

4 必要に応じて文字のフォントやサイズを設定する

① ［フォント］ボタンをクリック

② 設定する領域の文字タブをクリック

③ 使う文字フォントやサイズをクリック

ヒント

●プレビューの文字領域を直接クリックしても、領域の文字タブの画面に切り替わります。

5 必要に応じて文字領域の位置やサイズを調整する

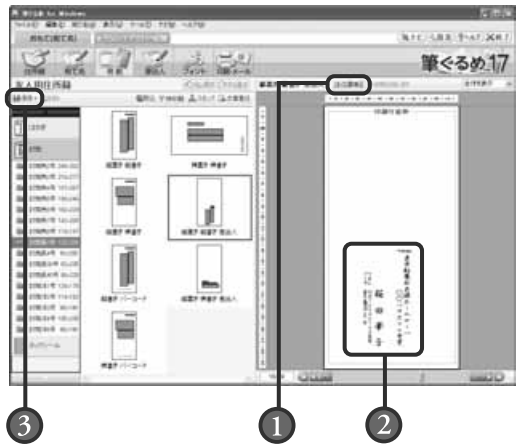
［用紙］ボタンをクリックして、用紙画面を表示します。

① ［位置補正］ボタンをクリック

② 調整する文字領域をクリックし、文字領域の位置やサイズを調整

③ ［保存］ボタンをクリックし、文字領域を調整した用紙を保存

ヒント

●文字領域を調整した用紙は、みんなの用紙グループやマイ用紙グループに保存し用途に合わせて利用できます。

6 印刷する

［印刷・メール］ボタンをクリックし、印刷・メール画面を表示します。

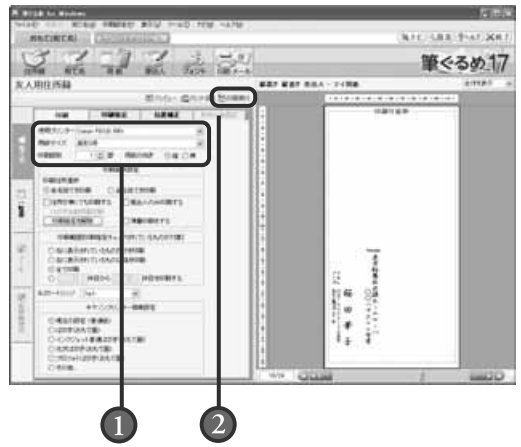
① 印刷の設定内容が正しいか確認

② ［印刷実行］ボタンをクリック

印刷する宛て名を確認するダイアログボックスが表示されますが、差出人のみのレイアウトの用紙を選んでいる場合は、宛て名は印刷されません。［次へ］ボタンをクリックし、表示される送信履歴指定のダイアログボックスの［印刷］ボタンをクリックして、印刷を実行してください。プレビューに表示されている差出人が印刷されます。

ヒント

●印刷する宛て名を確認するダイアログボックスの表示以降の操作については、「5.3.3.1 住所録の宛て名をすべて印刷する」の手順4以降を参照してください。

封筒に印刷する
10

Chapter 11

データをバックアップする

筆ぐるめでは、住所録データをバックアップしたり、バックアップしておいた住所録を戻して使用することができます。

ここでは、住所録のバックアップとバックアップの戻しかたを説明します。

11.1 住所録データをバックアップする

住所録データを控え用にバックアップ（コピー）することができます。元の住所録とは別のフォルダーやMOなどの外部メディアに保存することができます。

注意

●**バックアップした住所録データは、筆ぐるめ専用の住所録形式ですので、筆ぐるめ以外からは開くことができません。筆ぐるめ以外のソフトから開く場合は、住所録画面の［保存］ボタンから「別形式保存」を選んで、別形式で保存してください。**

1 バックアップする住所録を閉じる

開いている住所録がない場合は、手順2に進んでください。

2 バックアップする住所録を選ぶ

バックアップする住所録をクリックします。

ヒント

●バックアップを行う住所録を同時に複数選べます。［Ctrl］キーを押しながら住所録をクリックして、複数の住所録を選びます。

3 ［バックアップ］ボタンのリストボックスから、「住所録のバックアップをする」をクリックする

「筆ぐるめ-バックアップファイルの作成」ダイアログボックスが表示されます。

ヒント

●手順2で複数の住所録を選んだ場合は、選んだ住所録の数だけ「筆ぐるめ-バックアップファイルの作成」ダイアログボックスが表示されます。

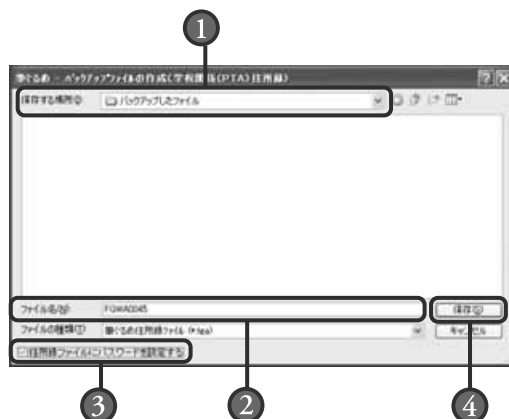
4 保存方法を選ぶ

① **保存する場所を指定**

② **保存するファイル名を入力**

③ **パスワードを設定するかを指定**

④ **［保存］ボタンをクリック**

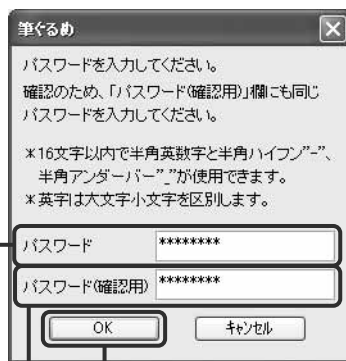
バックアップを開始します。
バックアップが終了すると、確認のダイアログボックスが表示されます。
パスワードを設定しない場合は、手順6に進んでください。

5 パスワードを設定する

① **パスワードを入力**

② **確認のため、手順①と同じパスワードを入力**

③ **［OK］ボタンをクリック**

パスワードの確認メッセージが表示されたら［はい］ボタンをクリックします。
バックアップを開始します。

●一度設定したパスワードを忘れてしまうと解除することができません。パスワードの保管には充分に注意してください。

6 完了メッセージを確認する

完了メッセージを確認し、［OK］ボタンをクリックします。

●Windows XP以外のOSの場合、筆ぐるめからCD-R、CD-RWに直接バックアップを作成することができません。CD-R、またはCD-RWにバックアップを作成する場合は、いったん住所録をマイ ドキュメントなどにわかりやすい名前をつけて保存してください。そのあとで、CD-R、CD-RWドライブに付属しているソフトまたは普段使用している書き込みソフトを使用してください。

11.2 バックアップした住所録データを戻す

別のフォルダやCD-Rなどの外部メディアにバックアップとして保存した筆ぐるめの住所録を、選択したグループに戻すことができます。

1 住所録を閉じる

開いている住所録がない場合は、手順2に進んでください。

2 バックアップから戻した住所録を登録する、住所録グループを選ぶ

3 ［バックアップ］ボタンのリストボックスから、「バックアップした住所録を戻す」をクリックする

「筆ぐるめ-バックアップファイルの選択」ダイアログボックスが表示されます。

4 戻すファイルを選ぶ

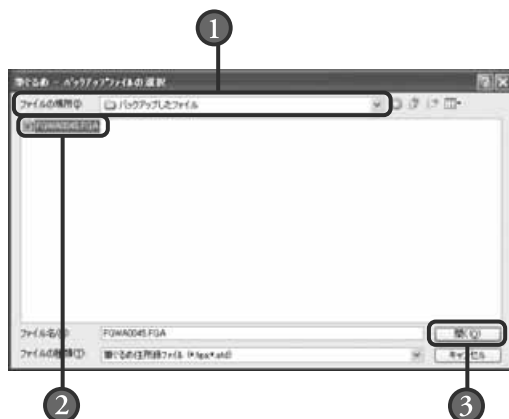
① **戻すファイルが保存されている場所を指定**

② **戻すファイルを選ぶ**

③ **［開く］ボタンをクリック**

手順2で選んだグループにバックアップから戻した住所録がコピー（登録）されます。

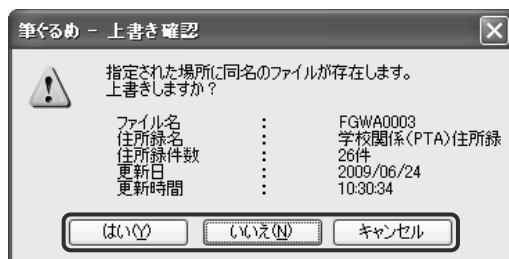
ヒント

●バックアップから戻す住所録ファイルにパスワードが設定されている場合は、パスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。保存時に設定したパスワードを指定してください。

5 同じファイル名の住所録が存在したときの処理を指示する

選んだグループに、バックアップから戻す住所録と同じファイル名の住所録が存在したときは、ファイルの上書きを確認するダイアログボックスが表示されます。

［はい］ボタン：
バックアップから戻す住所録で上書きします。元からあった住所録はなくなりますので、注意してください。

［いいえ］ボタン：
バックアップから戻す住所録に新しいファイル名をつけて、別の住所録として登録します。元からある住所録はそのまま使えます。

［キャンセル］ボタン：
バックアップした住所録を戻す処理を中止します。

6 完了メッセージを確認する

完了メッセージを確認し、［OK］ボタンをクリックします。

Chapter 12

その他の項目

この章では、動作環境に関する説明と補足事項について説明します。

ページ

12.1 動作環境

筆ぐるめVer.17が動作するために必要な環境は、以下の通りです。ただし、自作PCにおいては、下記の条件を満たしている場合でも、問題が発生した際に完全なサポートを提供できない場合があります。あらかじめ、ご了承ください。

OS

動作保証OS

・Windows 2000 Professional SP4以上（32bit版）
・Windows XP Home Edition とProfessional SP1以上（32bit版）
・Windows XP Tablet PC Edition
・Windows Vista Home Basic、Home Premium、Business、Ultimate（32bit版）
・Windows 7 Home Premium / 7 Professional / 7 Ultimate

※ Windows XP Home Editionでは、管理者権限、または、制限ユーザ権限が必要です。
※ Windows XP Professional、2000では、users以上の権限が必要です。
※ IE5.01SP1以上が必要です。
※ NEC PC-9801/9821（互換機含む）では動作保証いたしません。

マルチユーザー対応

筆ぐるめ Ver.17ではWindows 7、XP、Vistaの機能であるマルチユーザーでの使用に対応しています。ご家族で一台のパソコンをお使いの場合でも、住所録、レイアウトなど自分だけが使用できるように設定できます。もちろん、データを共有することも可能です。

Tablet PC 対応

Windows XP Tablet PC Edition に対応しています。
Tablet PC に筆ぐるめをインストールすると手書き文字機能が使用できます。
手書き文字機能は、Tabletペンを使用してペンの強弱や、はらいなども認識し直筆のメッセージを入力することができます。

※ ご使用のPCがTablet PCでない場合は、手書き文字機能はインストールされません。
※ NEC PC-9800、PC-9821シリーズ（互換機を含む）には対応しておりません。

CPU

・推奨：1GHz以上のプロセッサ

※ 上記のOSの動作を保証する、上記CPUと同等以上の性能を有する互換CPUも含む

最小稼動メモリ

・Windows 2000/XP：128MB以上（推奨256MB以上）
・Windows Vista:512MB（1GB以上推奨）
・Windows 7：1GB（2GB以上を推奨）

ディスプレイ

1024×768以上の解像度 フルカラー
本体に接続可能で、上記OSに対応したディスプレイが必要です。
筆ぐるめの画面を正常に表示するには、フルカラーで1024×768以上の解像度であることが必要です。

注) 画面上の文字を読みやすくするために、DPIの値を大きくする場合は125%までにする必要があります。

マウス

本体に接続可能で、上記OSに対応したものが必要です。

プリンター

本体に接続可能で、上記OSに対応したものが必要です。
フチなし印刷を行う場合は、フチなし印刷に対応したプリンターが必要です。
はがき自動両面印刷を行う場合は、はがき自動両面印刷に対応したプリンターが必要です。
CD-R/DVD-Rダイレクト印刷を行う場合は、CD-R/DVD-R印刷に対応したプリンターが必要です。

プリンタードライバー

お使いのOSに対応したもので、使用するプリンターに対応したプリンタードライバーが必要です。
(プリンタードライバーは各メーカーなどにお問い合わせの上、最新バージョンをお使いください)

メール機能

SMTPサーバーに接続して、インターネットでメールが送れる状態であることが必要です。

仮想郵便局機能

プロキシ経由ではなく、直接サーバーにアクセスできることが必要です

12.2 連携ソフトの利用について

ここでは、筆ぐるめで連携可能なソフトウェアについて説明します。
筆ぐるめVer.17では、電話番号辞書ソフト、地図ソフト、路線検索ソフト、写録宝夢巣の4分野のソフトウェアと連携できます。

12.2.1 電話番号辞書ソフトを利用するには

電話番号辞書ソフトを利用して電話番号からデータを検索し、郵便番号、住所、氏名、および会社名を設定できます。利用可能な電話番号辞書ソフトは、筆ぐるめの製品版パッケージに同梱されている電話番号辞書と「ら～くらく電話帳」です。
筆ぐるめのDVD-ROM版製品パッケージには、「電話番号辞書」が同梱されています。
筆ぐるめの使用時に筆ぐるめVer.17がDVD-ROMドライブにセットされていれば、電話番号辞書がパソコンにインストールされていなくても利用できます。ノートパソコンなどでDVD-ROMドライブが標準装備されていない場合は、電話番号辞書をパソコンにインストールしておくと、DVD-ROMドライブを接続しなくても電話番号辞書を利用できます。
電話番号辞書をインストールしない場合でも、必要なときにディスクをDVD-ROMドライブにセットすると、電話番号検索が可能です。また、ハードディスクの節約にもなります。

ヒント

● 電話番号辞書をインストールする場合は、「12.4 電話番号辞書をインストールする」を参照してください。また、電話番号辞書は、筆ぐるめVer.17がインストールされていないとインストールができません。先に筆ぐるめ本体のインストールを行ってください。

電話番号辞書を利用する

1 「ディスク」をDVD-ROMドライブに挿入する

ヒント

● 電話番号辞書をインストールした場合は、「12.4 電話番号辞書をインストールする」を参照してください。

2 住所録を選ぶ

おもて面の［住所録］ボタンをクリックし、目的の住所録を開きます。
宛て名画面が表示されます。

3 目的の宛て名データを表示し、電話番号から住所変換を行う

1. **電話番号から住所変換を行う宛て名データを表示**
2. **「自宅宛て」または「会社宛て」タブを選択**
3. **電話番号を市外局番から入力**
4. **電話番号変換ボタンをクリック**

   検索された郵便番号、住所、会社名（「会社宛て」を選んだ場合）が各項目に設定されます。

- 設定画面の「連携機能」タブで電話番号辞書ソフトが指定されていない場合や、挿入されているDVD-ROMと別のソフトが指定されている場合は、「筆ぐるめ-電話番号辞書選択」ダイアログボックスが表示されます。 ボタンをクリックしてリストボックスから使用するソフトを選択し、［OK］ボタンをクリックしてください。
- 「会社宛て」タブで電話番号変換を行った場合は、検索結果で会社名が上書きされます。「会社名読み」を確認して、必要であれば修正してください。
- 会社の電話番号で検索する場合は、「会社宛て」タブで検索してください。「自宅宛て」タブが選択されている状態で検索すると、正しく検索されない場合があります。
- 「ら～くらく電話帳」に関するお問い合わせは、株式会社システム・ビット社までお願いします。
  TEL：03-3985-4777
  FAX：03-3985-9268
  URL：http://www.systembit.co.jp/
- 電話番号辞書ソフトで検索可能なデータは、NTTの電話帳（ハローページ）に掲載されている番号に限ります。

12.2.2 地図ソフトを利用するには

地図ソフトを利用して設定されている住所付近の地図を表示して確認できます。
利用可能な地図表示ソフトは、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅱ」／「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅲ」／「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅳ」／「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅴ」／「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Professional」／「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Professional2」、「『でじたま』～首都圏版」、「MapFan.net」および「プロアトラス2000」／「プロアトラス2001」／「プロアトラス2002」／「プロアトラスW」／「プロアトラスW2」／「ProAtlas SV」「ProAtlas SVⅡ」／「Super Mapple Digital 4/5/6/8」／「MapFan.net 3/4/5」／「its-mo Navi PC」／「MapFan Web」です。

1 住所録を選ぶ

おもて面の［住所録］ボタンをクリックし、目的の住所録を開きます。
宛て名面が表示されます。

2 地図ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに挿入する

ヒント

●CD-ROMが地域ごとに分割されている場合は、表示する住所に対応するCD-ROMを挿入してください。地図ソフトによっては、地域ごとにインストールが必要な場合もあります。

3 目的の宛て名データを表示し、地図表示ボタンをクリックする

① **地図を表示する宛て名データを表示**

② **「自宅宛て」または「会社宛て」タブを選択**

③ **地図表示ボタンをクリック**

設定されている住所付近の地図が表示されます。

ヒント

●お使いの地図ソフトにより、表示される画面が異なります。

ヒント

●設定画面の「連携機能」タブで地図ソフトが「指定しない」に設定されている場合は、「筆ぐるめ-地図ソフト選択」ダイアログボックスが表示されます。 ボタンをクリックして、リストボックスから使用するソフトを選択し、［OK］ボタンをクリックしてください。

●「『でじたま』～首都圏版～」をご利用の際は、リストボックスから「ゼンリン電子地図帳」を選択してください。ただし、「ゼンリン電子地図帳」と「『でじたま』～首都圏版～」の両方がインストールされている場合は、「『でじたま』～首都圏版～」を筆ぐるめで利用することはできません。

●プロアトラスがインストールされているにもかかわらず、筆ぐるめがプロアトラスを認識できない場合があります。この場合は、プロアトラスをあらかじめ起動してから筆ぐるめで利用することにより、正しく認識できるようになります。

●「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅱ」、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅲ」、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅳ」、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Ⅴ」、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Professional」、「ゼンリン電子地図帳Z［zi:］Professional2」、「『でじたま』～首都圏版」に関するお問い合わせは、株式会社ゼンリン お客様相談室までお願いします。
TEL：0120-210-616
FAX：093-471-4401
URL：http://www.zenrin.co.jp/

●「MapFan.net」、「MapFan Web」に関するお問い合わせは、インクリメントP株式会社までお願いします。
URL：http://www.incrementp.co.jp/

●「プロアトラス2000」、「プロアトラス2001」、「プロアトラス2002」、「プロアトラスWシリーズ」、「ProAtlas SVシリーズ」に関するお問い合わせは、株式会社アルプス社までお願いします。

AlpsMAPコンシューマ製品サポート情報
URL：http://www.proatlas.net/support/

●「its-mo Navi PC」に関するお問い合わせは、株式会社ゼンリンデータコムまでお願いします。
ゼンリンデータコムお客様相談室
TEL：0120-210-616
月～金（祝日・会社指定休日は除く）
URL：http://www.zmap.net/

●「Super Mapple Digital」に関するお問い合わせは、株式会社昭文社までお願いします。
URL：http://www.mapple.net/smd/support/

12.2.3 写録宝夢巣を利用するには

全国の電話帳データが収録されている写録宝夢巣を利用して、氏名と住所（都道府県、市区町村など）をキーワードに検索した結果を宛て名データとして入力できます。写録宝夢巣の連携は、「自宅宛て」タブで利用できます。
写録宝夢巣の電話帳データを利用するには、あらかじめ写録宝夢巣がインストールされている必要があります。利用可能なバージョンは、写録宝夢巣Ver.9以上です。

1 住所録を選ぶ

おもて面の［住所録］ボタンをクリックし、目的の住所録を開きます。
宛て名面が表示します。

2 写録宝夢巣のCD-ROMをCD-ROMドライブに挿入する

3 宛て名を追加する

［宛先追加］ボタンをクリックして氏名を入力します。

ヒント

●かんたん宛先追加画面から追加する場合は、氏名とフリガナのみ入力してください。

4 写録宝夢巣ボタンをクリックする

「写録宝夢巣（個人名検索)」ダイアログボックスが表示されます。

ヒント

●写録宝夢巣がCD-ROMドライブに挿入されていない場合、CDがセットされていない旨のメッセージが表示されます。

5 住所を検索する

① **住所の検索範囲を指定する**

住所を「都道府県」、「市・区」、「町・村」と分かる範囲まで指定します。

② **［検索］ボタンをクリックする**

指定した検索範囲に合った氏名、電話番号、住所が一覧表示されます。

6 該当する氏名を選ぶ

① **一覧表示から該当する氏名をクリック**

② **［OK］ボタンをクリック**

「写録宝夢巣（個人名検索)」ダイアログボックスが閉じて、選んだ宛て名の電話番号、郵便番号と住所が宛て名画面に入力されます。

●写録宝夢巣を起動したとき、宛て名面に既存の宛て名データが表示されていた場合は、そのデータの氏名、郵便番号、住所、電話番号の項目のみ差し替わります。他の項目は既存の宛て名データのままですので、入力しなおしてください。

●「写録宝夢巣」に関するお問い合わせは、日本ソフト販売株式会社までお願いします。
E-Mail：info@nipponsoft.co.jp
URL：http：//www.nipponsoft.co.jp/support/

12.2.4 路線検索ソフトを利用するには

路線検索ソフトを利用して、差出人の住所から宛て先の住所までの路線を検索できます。利用可能な路線検索ソフトは、「駅すぱあと」と「乗換案内」です。
路線検索ソフトを利用するには、「駅すぱあと」または「乗換案内」があらかじめインストールされている必要があります。

1 筆ぐるめを起動する

2 住所録画面で目的の住所録を開く

宛て名画面が表示されます。

3 差出人画面に切り替えて、対象の差出人を選ぶ

対象の差出人が選択されている場合は、手順4へ進んでください。

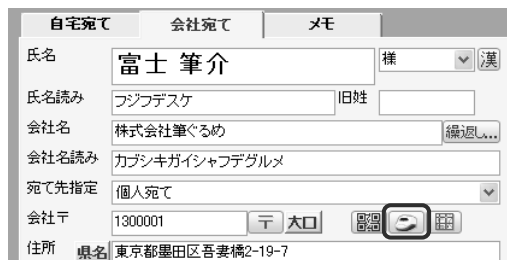
●差出人を表示・印刷しないタイプの宛て名フォームを選択している場合、差出人を設定してもプレビューには表示されません。用紙画面に切り替えて、宛て名フォームを確認してください。（→4.5参照）

4 宛て名画面に切り替えて、目的の宛て名データを表示する

① 路線を検索する宛て名データを表示

② 「自宅宛て」または「会社宛て」タブを選択

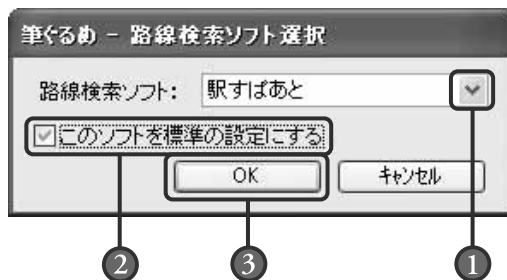
5 路線検索ボタンをクリックする

「筆ぐるめ-路線検索ソフト選択」ダイアログボックスが表示されます。

6 路線検索ソフトを選び、読み込む

① ボタンをクリックして表示されるリストボックスから、使用する路線検索ソフトをクリック

② 選んだソフトを次回以降も使用する場合にチェック

③ [OK] ボタンをクリック

「筆ぐるめ －路線検索－」ダイアログボックスが表示されます。

7 最寄り駅などの検索条件を設定し［検索］ボタンをクリックする

検索が実行されます。

ヒント

●お使いの路線検索ソフトにより、表示される画面と操作方法は異なります。路線検索ソフトが起動してからの操作については、使用ソフトのマニュアルなどを参照してください。

ヒント

●設定画面の「連携機能」タブで路線検索ソフトが「指定しない」に設定されている場合は、「筆ぐるめ-路線検索ソフト選択」ダイアログボックスが表示されます。ボタンをクリックして、リストボックスから使用するソフトを選択し、［OK］ボタンをクリックしてください。

●「駅すぱあと」に関するお問い合わせは、株式会社ヴァル研究所までお願いします。
ユーザーサポートセンター（テクニカル専用）
TEL：03-5373-3522
バージョンアップ係（バージョンアップ専用）
TEL：03-5373-3521
FAX：03-5373-3523
E-Mail：support@val.co.jp
URL：http://www.val.co.jp/

●「乗換案内」に関するお問い合わせは、ジョルダン株式会社までお願いします。
ユーザーサポート
E-Mail：norikae@jorudan.co.jp
URL：http://norikae.jorudan.co.jp/htdocs/index.html

12.3 インストールの補足・注意事項

ここでは、筆ぐるめVer.17のインストール時の補足と注意事項を説明します。

・パソコン購入時に筆ぐるめがインストールされている場合、あらためてインストールする必要はありません。
・電話番号辞書、Internet Explorer、カラリオかんたんプリントモジュールについては、製品CD-ROM/DVD-ROM版以外（バンドル版など）ではセットアップメニューに表示されない場合があります。
・バンドル版で、筆ぐるめと複数のアプリケーションがセットになっているCD-ROMが添付されている場合、インストールプログラムの起動方法についてはCD-ROMに記されているメーカーへお問い合わせください。

インストール用にハードディスクの空き容量が足りない場合、以下の方法を試してください。

・インストールする機能（項目）の数を減らす。
・ハードディスクへインストールするように設定されている項目を、CD-ROM/DVD-ROMから実行するように変更する。
・インストール可能なハードディスクが他にもある場合、インストール先（ドライブ）を変更する。
ただし、フォントはWindowsがインストールされているドライブにインストールされます。
・インストールを中止し、不要なデータを削除するなどして十分な空き容量を確保してから、再度インストールを行う。

Internet Explorerのインストールについて

筆ぐるめを使用するには、IE 5.01 SP1 以上が必要です。お使いのIEのバージョンによっては、筆ぐるめのインストールプログラムの起動時にメッセージが表示される場合があります。その場合は筆ぐるめのインストールの前に、セットアップメニューから「Internet Explorer セットアップ」を実行してください。

カラリオかんたんプリントモジュールのインストールについて

このモジュールをインストールすると、かんたん印刷に対応したエプソン社のカラリオをお使いの場合、筆ぐるめでかんたん印刷が使用できるようになります。
また、CD/DVDダイレクト印刷に対応した機種のプリンターをお使いの場合、筆ぐるめでCD-R/DVD-Rのレーベル面に直接印刷ができるようになります。
対応の機種をお持ちでない場合は、インストールの必要はありません。

注意

●カラリオかんたんプリントモジュールは、筆ぐるめVer.17をインストールした後にインストールしてください。

12.4 電話番号辞書をインストールする

DVD-ROM版では、電話番号辞書ソフトで、電話番号からデータを検索して郵便番号、住所、氏名、および会社名を設定できます。
利用可能な電話番号辞書ソフトは、筆ぐるめの製品版パッケージに同梱されている電話番号辞書および「ら～くらく電話帳」です。ここでは、電話番号辞書のインストール方法を説明します。

注意

- **電話番号辞書は、筆ぐるめVer.17がインストールされていないとインストールできません。先に筆ぐるめ本体のインストールを行ってください。**

筆ぐるめのDVD-ROM版製品パッケージには、「電話番号辞書」が同梱されています。
筆ぐるめを使用時に筆ぐるめVer.17がDVD-ROMドライブにセットされていれば、電話番号辞書がパソコンにインストールされていなくても利用できます。ノートパソコンなどでCD-ROMドライブが標準装備されていない場合などは、電話番号辞書をパソコンにインストールしておくことによりDVD-ROMドライブを接続しなくても電話番号辞書を利用できるようになります。
また、電話番号辞書をパソコンにインストールすることにより、電話番号からの検索が速くなります。電話番号辞書をインストールしない場合でも、必要なときにディスクをDVD-ROMドライブにセットすると、電話番号検索が可能です。また、ハードディスクの節約にもなります。

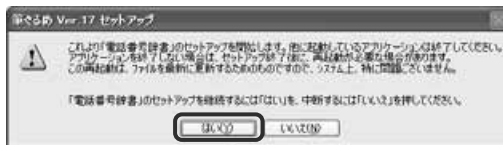
筆ぐるめVer.17「ディスク」をDVD-ROMドライブにセットしてインストールプログラムを起動してください。
インストールの初期画面が表示されたら、以下の手順でインストールします。

1 [電話番号辞書] ボタンをクリックする

セットアップの確認画面が表示されます。

注意

- **電話番号辞書をすべてインストールするには、約370MBの容量が必要です。**

2 [はい] ボタンをクリックする

3 ［次へ］ボタンをクリックする

4 ［インストール］ボタンをクリックする

インストールを開始します。
インストール中は、進行状況を知らせる画面が表示され、インストールが正常に終了するとセットアップ完了の画面が表示されます。

5 ［完了］ボタンをクリックする

以上で電話番号辞書のセットアップが完了しました。
セットアップに使用したCD-ROM/DVD-ROMは、大切に保管しておいてください。

12.5 筆ぐるめVer.17の環境設定

筆ぐるめをより使いやすくするために、各種の項目をお好みに合わせて設定してください。ここでは、設定できる項目と、その内容について説明します。
設定項目は、「全体」「画面」「住所録」「レイアウト」「連携機能」「アップデート」「情報」の7つのタブに分かれています。

12.5.1 全体タブ

筆ぐるめ全体の機能に関係する設定を行います。

①次回起動した時の画面

筆ぐるめを起動したときに表示される初期画面を指定します。

- **前回終了した時と同じ：**
  前回筆ぐるめを終了したときの画面（おもて面の場合は住所録画面、うら面の場合はレイアウト画面）が表示されます。
- **おもて面：**
  住所録画面が表示されます。
- **うら面：**
  レイアウト画面が表示されます。

●「住所録」タブの画面で「最後に開いた住所録を次回起動時に開く」がチェックされている場合、この設定は無効となります。

②ナビ機能

- **次回起動時、ナビメニュー画面を表示する：**
  筆ぐるめを起動したときに、自動的に筆ぐるめ－ナビ画面が表示されます。
  筆ぐるめ－ナビ画面は、［ナビ］ボタンをクリックしても表示されます。

③補助画面

- **次回起動時、補助画面を表示する：**
  背景画面、デジカメ画面、イラスト画面、および文章差し込み画面に切り替えた際に自動的に補助画面が表示されます。
  補助画面は、［補助］ボタンをクリックしても表示されます。

④説明のレベル

マウスポインタで各ボタンを指したときに、そのボタンの意味や機能の説明を画面上に表示します。各ボタンの機能が不明な場合などに、画面上で確認することができます。

- **詳細表示：**
  詳しい説明が表示されます。
- **普通：**
  簡単な説明が表示されます。
- **なし：**
  説明を表示しません。選択すると画面の切り替えが速くなります。

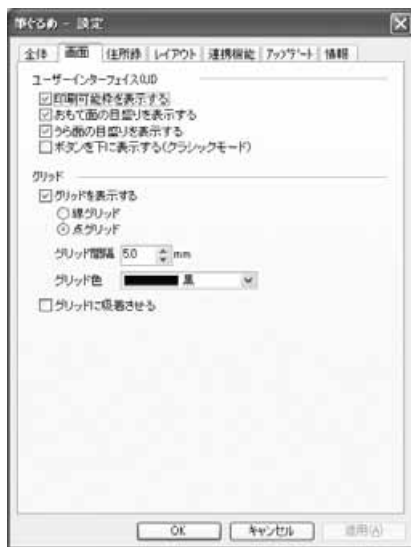
⑤その他

・**画面のプロパティが動作環境を満たさない場合に警告する：**
筆ぐるめの起動時に画面解像度が1024×768ピクセルより狭い場合、警告のダイアログが表示されます。

・**起動中でも警告する：**
筆ぐるめの起動中でも画面解像度が1024×768ピクセルより狭い場合、警告のダイアログが表示されます。

・**アンドゥバッファーの警告を表示する：**
アンドゥバッファーが不足した際に警告のダイアログが表示されます。

12.5.2 画面タブ

画面表示に関係する設定を行います。

①ユーザーインターフェイス（UI）

・印刷可能枠を表示する：

プレビューに表示される印刷可能枠（点線）の表示／非表示を切り替えます。

印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。また、印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されませんので、作業中は印刷可能枠を表示して枠からはみ出さないように、位置や大きさを調整してください。レイアウトの仕上がりを確認したいときには、印刷可能枠を非表示に設定すると印刷時により近いイメージが確認できます。

・おもて面の目盛りを表示する／うら面の目盛りを表示する：

目盛り（ルーラー）の表示／非表示を切り替えます。

目盛りは、プレビューエリアの上側と左側に表示されます。

目盛りは実際の大きさを示す縦横の定規です。

画像データや文章をドラッグ中には、枠の左上角の位置が目盛り上で示されます。

・ボタンを下に表示する（クラシックモード）：

Ver.12以前の筆ぐるめのように、操作ボタンを画面の下側に表示します。

②グリッド

・グリッドを表示する：

背景画面、デジカメ画面、イラスト画面、文章差し込み画面のレイアウト表示画面にグリッドが表示されます。

また、チェックすると以下の項目を選択・設定できます。

・線グリッド……点線でグリッドが表示されます。
・点グリッド……点でグリッドが表示されます。
・グリッド間隔……グリッドとグリッドの間隔を1mm～99.9mmの間で設定できます。
・グリッド色……グリッドの表示色を一覧から選択できます。

・グリッドに吸着させる：

レイアウトされている各種データがグリッドに沿って配置されます。

12.5.3 住所録タブ

住所録（おもて面の設定）に関係する設定を行います。

- **読み仮名を自動入力する：**
  宛て名画面で氏名と会社名を入力すると、自動的に読み仮名を設定します。
- **誕生日から年齢と星座を自動計算する：**
  宛て名画面で誕生日を入力すると、自動的に年齢と星座を設定します。
- **会社名で並び替えるとき、“株式会社”等の文字を除く：**
  宛て名データを会社名で並び替える際に“株式会社”や“有限会社”などの文字を無視して五十音順に並び替えます。
- **最後に開いた住所録を次回起動時に開く：**
  筆ぐるめを起動した際に、前回使用時の最後に開いた住所録を自動的に開き、宛て名画面を表示します。
- **最後に使用した用紙を次回起動時に使用する：**
  筆ぐるめを起動して住所録を開いた際に、その住所録で最後に使用していた用紙でレイアウトが表示されます。
- **宛て先追加は「かんたん宛先追加」を使用する：**
  新規作成した住所録が開かれた際と、宛て名画面で［宛先追加］ボタンをクリックした際に「かんたん宛先追加」が起動します。「かんたん宛先追加」は、氏名（ふりがな）、郵便番号、電話番号、および住所の入力を補助する機能です。
- **姓名辞書を使用する：**
  宛て名画面と差出人画面で氏名、旧姓、連名を入力すると姓名辞書が自動的に表示されます。姓名辞書は、姓・名の変換候補が一覧で表示され、その中から目的の漢字を簡単に選択できる機能です。
- **氏名欄で姓確定後に自動的に半角スペースを挿入する：**
  宛て名画面と差出人画面、および「差出人」タブで、以下の場合に姓と名の間に半角スペースを自動的に挿入します。
  - 「氏名」欄に姓を入力して確定した場合
  - 「連名」欄に姓を入力して、姓名辞書ダイアログボックスの「姓」を選択して確定した場合

注意 **●氏名の読みには、半角スペースは挿入されません。**

- **地名辞書を使用する：**
  宛て名画面と差出人画面の住所欄に文字を入力すると地名辞書が自動的に表示されます。地名辞書は、入力された文字から予測される地名が一覧で表示され、その中から目的の地名を簡単に選択できる機能です。
  また、一覧に表示される地名候補の種類を選択できます。リストボックスで「都道府県のみ」「都道府県と政令指定都市と特別区」「都道府県とすべての市・郡・特別区」から選択してください。

12.5.4 レイアウトタブ

レイアウト（うら面の設定）、印刷に関係する設定を行います。

①レイアウト

・領域枠を表示する：

プレビューに表示される領域枠（文字やイラスト枠）の表示／非表示を指定します。

完成したレイアウトの配置を調整する場合などは、チェックを外すとレイアウトの印刷イメージがわかりやすくなります。

●領域枠は画面上に表示されるもので、実際には印刷されません。

・クリップボードが下記サイズより大きいときメッセージを表示する：

背景画面、デジカメ画面、イラスト画面、および文章差し込み画面で選択したデータをクリップボード上にコピーする際に、データサイズが設定値を超えてしまう場合、クリップボードに大きなデータの出力をするが継続するかどうかの確認メッセージが表示されます。出力を継続する場合は［はい］を、キャンセルする場合は［いいえ］をクリックしてください。

また、筆ぐるめ終了時に、クリップボードに大きなデータを残して終了するかどうかの確認メッセージが表示されます。残す場合は［はい］を、削除する場合は［いいえ］をクリックしてください。

・Exif Print形式の画像をレイアウトに配置したときの画像補正方法：

Exif Print形式の背景、またはイラストを選択して配置する際の画像補正の確認メッセージの表示について設定します。「画像補正を毎回確認する」「常に画像補正をする」「常に画像補正をしない」をリストボックスで選択してください。

配置した際に補正を行わなかった場合でも、右クリックで表示される領域操作のリストボックスで「Exif Print」を選択すると、画像補正が行えます。

②文章差し込み

・新規文章ボタン押下時にメッセージを表示させる：

チェックされている状態で、文章差し込み画面の［新規文章］ボタンをクリックすると、「文章入力後、「縦書追加」又は「横書追加」ボタンをクリックしてください。プレビューエリアに文章が追加されます。」というメッセージが表示されます。

このメッセージは初回のみ表示されます。

③印刷

・**プリンター簡単設定を使用する：**
簡単設定に対応したプリンターを使用して印刷する場合に有効な設定です。プリンターの印字画質の変更を行う場合にチェックします。
印刷時には、印刷・メール画面または印刷画面の「印刷」タブで各社プリンターの簡単設定項目からプリントに使用する用紙を選択してください。

注意
●この項目は、設定後に筆ぐるめを再起動してから有効になります。

・**印刷履歴の自動チェックを表示する：**
印刷・メール画面、および印刷画面での印刷の実行時に「筆ぐるめ－送信履歴の指定」ダイアログボックスが表示されます。宛て名履歴の自動チェックが必要ない場合はチェックを外してください。

注意
●チェックされていない場合は、【筆ぐるめ－送信履歴の指定】ダイアログボックスは表示されずに直接印刷が始まります。

・**印刷可能枠からはみ出す場合に警告する：**
印刷時に印刷可能枠からはみ出して印刷されない項目がある場合、警告メッセージが表示されます。
・**印刷に時間がかかる場合に警告する：**
印刷に時間がかかる場合、警告メッセージが表示されます。
・**印刷dpi設定：**
背景、写真、およびイラストを印刷する際の解像度を設定します。
リストボックスで「プリンターの設定に合わせる（標準)」「600dpi（きれい)」「300dpi（ふつう)」「150dpi（ドラフト)」から選択してください。
通常は、「プリンターの設定に合わせる（標準)」を選択してください。
・**レイアウト印刷モード：**
レイアウトを印刷する際に、プリンターに依存する／しないを設定します。
リストボックスで「自動選択（標準)」「筆ぐるめ制御モード」「プリンタードライバー制御モード」から選択してください。

注意
●プリンタードライバー制御モードでの印刷時、印刷結果がプレビューと異なる場合があります。

12.5.5 連携機能タブ

連携ソフトの指定、イラスト（画像データ）をダブルクリックしたときの動作の設定を行います。

①使用する連携ソフトの指定

筆ぐるめで利用可能な連携ソフトウエアのうち、電話番号辞書、地図、および路線検索について使用するソフトウエアを指定します。
それぞれリストボックスから、使用する連携ソフトウエアを選択してください。
宛て名画面にある、それぞれの連携ソフトボタンを選択すると、ここで指定したソフトウエアが起動します。

②イラストダブルクリック時の編集

プレビューに配置された画像データ（背景、デジカメやスキャナーのデータ、イラスト）をダブルクリックした際の動作を選択します。

・**画像補正：**
［画像加工］ボタンの「画像補正」をクリックした場合と同様に、画像補正画面が表示されます。

・**関連プログラムの起動：**
Microsoftペイントなどのソフトが起動します。起動されるソフトは、使用しているパソコンにインストールされているソフトから選択されます。

12.5.6 アップデートタブ

筆ぐるめVer.17が更新された場合に、インターネットを経由してアップデート（更新）を行うことができます。また、筆ぐるめに関する最新情報も確認することができます。

［今すぐアップデート・お知らせを確認する］ボタンをクリックすると、更新情報画面が表示されます。

●アップデートは、インターネットに接続可能な環境でのみ有効な機能です。

12.5.7 情報タブ

お使いの筆ぐるめのバージョン、ユーザー情報（氏名、会社名）、辞書情報、ファイル情報が表示されます。インフォメーションセンターにお問い合わせの際、筆ぐるめのバージョンを確認する場合にご覧ください。

その他の項目

12